

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
МООР РМЭ «Ребенок с будущим»
_____ / Алексеева А.Б. /
« » 202 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по социальному сопровождению

1. Общие положения

1.1. Специалист по социальному сопровождению (далее – Специалист) является сотрудником Местной общественной организация родителей по поддержке и помощи семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов и инвалидов с детства, старше 18 лет «Ребёнок с будущим города Волжска» (далее – Организация) и осуществляет свою деятельность в структурном подразделении – тренировочная квартира для людей с ментальной инвалидностью.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере» (утв. приказом Минтруда России от 22.10.2013 № 571н), а также Устава и локальных нормативных актов Организации.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно Руководителю Организации.

1.4. На должность Специалиста по социальному сопровождению назначается лицо, имеющее **высшее образование** (психологическое, педагогическое, дефектологическое, социальной работы) и обладающее следующими знаниями и навыками:

- Знание основ психологии, педагогики, дефектологии.
- Понимание особенностей развития и потребностей людей с ментальной инвалидностью (РАС, синдром Дауна, умственная отсталость и др.).
- Владение технологиями социального сопровождения, формирования социально-бытовых и социально-трудовых навыков.
- Умение применять методы альтернативной и дополнительной коммуникации (АДК).
- Навыки использования визуальных поддержек, технологий структурированного обучения.
- Базовые знания по оказанию первой помощи.
- Личностные качества: эмпатия, стрессоустойчивость, ответственность, доброжелательность, терпение.

1.5. В своей деятельности Специалист руководствуется законодательством РФ, настоящей должностной инструкцией, индивидуальными программами

реабилитации/абилитации (ИПРА) сопровождаемых лиц, этическим кодексом Организации, а также приказами и распоряжениями непосредственного руководителя.

2. Должностные обязанности

2.1. Основные обязанности по социальному сопровождению:

- Организует и непосредственно осуществляет повседневное сопровождение людей с ментальной инвалидностью (далее – сопровождаемые лица) в условиях тренировочной квартиры, обеспечивая их безопасность и психологический комфорт.
- Способствует формированию и развитию у сопровождаемых лиц навыков:
 - **Социально-бытовых**
 - **Социально-трудовых**
 - **Социально-педагогических**
 - **Социально-психологических**
 - **Социально-медицинских**
 - **Коммуникативных**
 - **Навыков самоорганизации.**
- Разрабатывает и применяет индивидуальные визуальные поддержки (расписания, пошаговые инструкции, коммуникативные карточки, чек-листы), адаптирует материалы и среду под потребности конкретного сопровождаемого лица.
- Наблюдает, фиксирует и анализирует прогресс сопровождаемых лиц, вносит предложения по корректировке индивидуальных планов сопровождения.

2.2. Взаимодействие и командная работа:

- Участвует в составлении, реализации и мониторинге индивидуальных планов социального сопровождения (ИПСС) совместно с командой специалистов (педагог-психолог, дефектолог, социальный работник).
- Осуществляет регулярное информирование родителей (законных представителей) о ходе и результатах сопровождения, поддерживает с ними конструктивный контакт.
- Соблюдает принципы междисциплинарного взаимодействия, выполняет рекомендации других специалистов (логопеда, психолога, специалиста ПАП, врача-психиатра) в повседневной рутине.

2.3. Административно-организационные обязанности:

- Ведет установленную отчетную документацию: журналы наблюдений, отчеты о проведенных активностях, чек-листы выполнения навыков.
- Обеспечивает сохранность и надлежащее использование имущества, оборудования и материалов тренировочной квартиры.

- Соблюдает санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.
- Участвует в супервизиях, рабочих совещаниях и обучающих мероприятиях, организуемых Организацией.

2.4. Профессиональное развитие:

- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- Следит за актуальными исследованиями и практиками в области сопровождения людей с ментальной инвалидностью.

3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда.
- 3.2. На получение полной информации об условиях труда и требованиях безопасности.
- 3.3. На обеспечение необходимыми материалами, оборудованием и методическими средствами для выполнения своих обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации среды и методов сопровождения.
- 3.5. Требовать от сопровождаемых лиц и посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка тренировочной квартиры.
- 3.6. Запрашивать и получать от руководства и других специалистов Организации информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. На защиту своих профессиональных прав, чести и достоинства.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба Организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За разглашение конфиденциальной информации (персональных данных сопровождаемых лиц, их семей, коммерческой тайны Организации) в соответствии с законодательством РФ и локальными актами.
- 4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, установленных в Организации.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы Специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и его индивидуальным графиком,

утвержденным руководителем. Работа может быть сопряжена с ненормированными ситуациями, требующими эмоциональной и физической устойчивости.

5.2. Характер работы предполагает постоянное непосредственное взаимодействие с людьми с инвалидностью, что требует высокого уровня эмпатии и психологической устойчивости.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

6.1. **Внутренние:** работает в тесном контакте с Руководителем Организации, другими Специалистами по сопровождению, психологом, специалистом ПАП, социальным работником Организации.

6.2. **Внешние:** взаимодействует с родителями (законными представителями) сопровождаемых лиц, с представителями государственных учреждений (Центры социального обслуживания, Бюро МСЭ) в рамках исполнения своих обязанностей и по поручению руководства.

С инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)