

Утверждено приказом  
ОГБУСО КЦСО «Исток»  
от 10.02 2026 г. № 23-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности Центров активного долголетия Областного государственного**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр**  
**социального обслуживания «Исток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о деятельности Центров активного долголетия граждан пожилого возраста (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность граждан пожилого возраста Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания» «Исток» (далее – Учреждение).

Центры активного долголетия граждан пожилого возраста (далее – Центры) представляют собой универсальную форму межведомственного взаимодействия, предусматривающую вовлечение пожилых людей (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) в деятельность, связанную с повышением социальной компетентности, досугом и активным отдыхом, позволяющую раскрывать их внутренние возможности, создающую условия для их самореализации и участия в общественно-полезной деятельности.

1.2. Центры являются структурными подразделениями Учреждения и входят в состав отделения реабилитации (абилитации) граждан старшего поколения и инвалидов по системе долговременного ухода (далее – Отделение).

1.3. В своей деятельности Центры руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Ульяновской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства социального развития Ульяновской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Центров направлена на улучшение качества жизни пожилых граждан, создание условий для их активного долголетия и самореализации посредством вовлечения в общественную деятельность.

1.5. Режим работы Центров регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.6. Центры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем (Министерством социального развития Ульяновской области) и осуществляют свою деятельность в порядке, определенном Уставом и настоящим Положением.

1.7. Для выполнения возложенных на Центры задач Учреждение предоставляет помещения и необходимое оборудование, в том числе оказывает содействие в предоставлении возможности использования помещений спортивных, оздоровительных, культурных объектов, расположенных на территории муниципальных образований Ульяновской области, включая муниципальное образование «Город Ульяновск», обеспечивает подбор сотрудников (волонтеров), работающих в Центрах на общественных началах.

## **2. Цель и основные задачи деятельности Центров**

2.1. Целью деятельности Центров являются организация и вовлечение граждан пожилого возраста и инвалидов (далее также – получатели социальных услуг) в деятельность, способствующую их успешной социализации и адаптации в обществе через создание условий для активного долголетия, ведения здорового образа жизни, приобщения к социально-ориентированной, общественно-полезной деятельности и к системе общественных отношений, укреплению статуса пожилого человека в обществе, в том числе:

- формирование условий для реализации потенциала получателей социальных услуг, стимулирования активного долголетия, вовлечения их в активную общественную деятельность;
- организация общения и содержательного досуга получателей социальных услуг;
- повышение информированности и грамотности пожилых людей и инвалидов;
- активизация жизненного потенциала получателей социальных услуг и сохранение у них позитивного отношения к жизни.

2.2. Задачами деятельности Центров являются:

- создание условий для культурно-досуговой деятельности, занятий физической культурой и спортом;
- проведение культурно-досуговых мероприятий, направленных на повышение эмоционального фона пожилых людей и инвалидов, поддержание их стремления к полноценной жизни;
- профилактика различного рода социально-психологических отклонений;
- улучшение эмоционального состояния;
- пропаганда здорового образа жизни;
- сотрудничество старшего и младшего поколений;
- вовлечение получателей социальных услуг в общественную жизнь;
- оказание психологом Учреждения психологической помощи получателям социальных услуг;
- оказание юридической помощи получателям социальных услуг в рамках деятельности Учреждения;

- вовлечение получателей социальных услуг в деятельность, связанную с активным отдыхом, содействие развитию творческой активности пожилых людей и инвалидов, повышению их компьютерной, финансовой грамотности;
- обеспечение доступа получателей социальных услуг к информационным ресурсам для повышения их социальной компетентности;
- вовлечение пожилых граждан и инвалидов в добровольческую деятельность в группах взаимопомощи и самопомощи;
- освещение деятельности через средства массовой информации;
- ориентирование получателей социальных услуг на активное долголетие и реализацию своих способностей и творческого потенциала;
- объединение по интересам граждан пожилого возраста и инвалидов;
- укрепление здоровья, развитие физической активности, привлечение к занятиям спортом и формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг;
- развитие творческих способностей у граждан пожилого возраста и инвалидов через мастер-классы, клубную и кружковую работу;
- привлечение государственных, муниципальных, негосударственных органов, организаций и учреждений, в том числе общественных и религиозных, к решению вопросов координации деятельности в этом направлении.

### **3. Функции и принципы работы Центров**

3.1. Центры осуществляют реализацию следующих мероприятий по социальному сопровождению лиц пожилого возраста и инвалидов:

- оказание помощи в приобретении и сохранении социальной активности, реализации своих жизненных способностей;
- формирование групп по активностям;
- совместная организация общих мероприятий в Учреждении;
- организация и участие в конкурсах для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными, негосударственными органами, организациями и учреждениями, в том числе общественными и религиозными;
- оказание помощи в приобретении новых знаний, формировании умений и навыков;
- разработка ежемесячных Календарей долголетия (детальный график на каждый день);
- подготовка материалов, отражающих работу Центров для освещения в средствах массовой информации;
- распространение информационных материалов о деятельности Центров, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Центров;
- обеспечение открытости и доступности информации о Центрах на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- организация деятельности социальных клубов, кружков, творческих мастерских, проведение социально-культурных мероприятий;
  - реализация программ, направленных на предотвращение и устранение когнитивных дисфункций у пожилых граждан и инвалидов;
  - организация тематических встреч, занятий, бесед, лекториев, культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий, экскурсий;
  - внедрение в практику новых форм и методов работы с гражданами старшего поколения;
  - организация деятельности по повышению профессионального уровня специалистов Центров;
  - разработка и распространение методических и информационных материалов по различным аспектам деятельности Центров;
  - участие в разработке и внедрении новых социальных программ, проектов;
  - развитие волонтерства и организация благотворительных акций.
- 3.2. Центры ведут следующую документацию по направлениям своей работы:
- журнал учета посещаемости и проведения занятий, мастер-классов с получателями социальных услуг;
  - планы, отчёты по результатам анализа работы, иную отчётную документацию.
- 3.3. Деятельность Центров строится на следующих принципах:
- соблюдение прав человека, недопущение унижения чести и достоинства;
  - добровольность;
  - гуманность;
  - конфиденциальность;
  - нахождение получателей социальных услуг в благоприятной среде.
- 3.4. Участие граждан пожилого возраста и инвалидов в деятельности Центров осуществляется с учётом их интересов, добровольности и личного волеизъявления.

#### **4. Порядок предоставления услуг**

4.1. Услуги Центров предоставляются гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины 60 лет) и инвалидам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению, проживающим на территории Ульяновской области.

4.2. Услуги Центров предоставляются получателям социальных услуг на бесплатной основе на основании договоров, заключенных между получателями социальных услуг и Учреждением.

4.3. К работе Центров могут привлекаться все специалисты Учреждения, а также (по согласованию) специалисты организаций системы образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, труда и занятости населения.

4.4. Планы работы Центров на год утверждаются директором Учреждения.

4.5. Графики проведения систематических занятий утверждаются директором Учреждения в соответствии с пожеланиями и предложениями получателей социальных услуг.

4.6. Граждане пожилого возраста и инвалиды принимаются на обслуживание в Центры при предоставлении следующих документов:

заявление о принятии на обслуживание (подлежит регистрации в Журнале регистраций заявлений (Приложение № 1);

- паспорт заявителя;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на передачу персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) заявителя;

- заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых заявителям или получателям социальных услуг Центрами может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

4.7. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются предоставившему их лицу. В случае предоставления получателем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

4.8. Заявители и юридические лица в случае передачи документов в рамках межведомственного взаимодействия несут ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений в соответствии с действующим законодательством.

4.9. На получателей социальных услуг, принятых на обслуживание, оформляются личные дела, которые формируются из вышперечисленных документов и (или) их копий в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток». Личные дела хранятся в Центрах.

4.10. Договоры о предоставлении социальных услуг подлежат регистрации в Журнале регистрации договоров получателей социальных услуг (Приложение № 2).

4.11. Получатели социальных услуг зачисляются на обслуживание приказом Учреждения.

4.12. Получателям социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в случае непредставления документов, в п. 4.6 Положения.

О наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов сообщается заявителю в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. Отметка об отказе отражается в Журнале регистраций заявлений.

Возврат заявления и документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для их возврата.

4.13. Виды и объем социальных услуг, оказываемых Центрами, отмечаются в ИППСУ.

4.14. По окончании реализации ИППСУ заполняется заключение о выполнении ИППСУ, составляется акт сдачи-приёмки оказанных услуг (далее – акт) в двух экземплярах (Приложение № 3). Один экземпляр акта передаётся получателю социальных услуг, второй экземпляр остается в личном деле получателя социальных услуг.

4.15. Договор, ИППСУ и акт должны быть синхронизированы по срокам.

4.16. Заключение, изменение и расторжение договоров об оказании социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.17. Основанием для приостановления обслуживания является письменное заявление получателя социальных услуг. Предоставление социальных услуг может быть приостановлено на определенный период в связи с ухудшением самочувствия, краткосрочным выездом и другими причинами.

Приостановление обслуживания получателя социальных услуг оформляется приказом директора Учреждения.

4.18. Основаниями для снятия получателей социальных услуг с обслуживания являются:

- отказ от социального обслуживания (по письменному заявлению получателя социальных услуг, с внесением соответствующей информации в ИППСУ получателя социальных услуг);
- завершение мероприятий ИППСУ получателя социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;
- выявление у получателя социальных услуг в процессе получения социальных услуг медицинских противопоказаний для пребывания в Центрах;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Снятие с обслуживания получателя социальных услуг оформляется приказом Учреждения.

4.19. Приказы о зачислении на обслуживание, приостановление и снятие с обслуживания регистрируются в Журнале учета приказов (Приложение № 3).

## **5. Порядок организации деятельности Центров**

5.1. Центры осуществляют деятельность в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

Общее управление деятельностью Центров осуществляется директором Учреждения.

5.2. Эффективность деятельности Центров обеспечивают специалисты, имеющие базовое и (или) профильное профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.

5.3. Кадровый состав Центров формируется согласно штатному расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.4. Непосредственную организацию деятельностью Центров осуществляют культурорганизаторы, назначаемые на должность директором Учреждения на основании заключенного трудового договора, и освобождаемые от должности приказом Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Непосредственный контроль за деятельностью Центров осуществляют заведующий Отделением и заместитель директора Учреждения.

5.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Центров устанавливаются должностными инструкциями Учреждения.

5.7. Заведующий Отделением в соответствии с должностной инструкцией дает указания, обязательные для исполнения всеми специалистами Центров, несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Группы по активностям осуществляют свою деятельность в дневное время суток в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения по графику работы кружков, клубов, групп и т.д.

5.9. Получатели социальных услуг в Центрах обеспечиваются:

- безопасными условиями при участии в группах по активностям;
- соблюдением требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдением требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.10. Обязательный перечень документов в Центрах формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5.11. Центры оснащаются специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество работы Центров.

5.12. В Центрах осуществляется анализ оценки качества предоставляемых услуг путем проведения анкетирования получателей социальных услуг для оценки качества социального обслуживания.

5.13. Текущий контроль полноты и качества предоставляемых социальных услуг осуществляется в соответствии с порядком проведения внутреннего контроля качества, установленным в Учреждении, путём проведения проверок комиссией по контролю качества Учреждения.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Центры в соответствии с возложенными на них задачами имеют право:

- взаимодействовать с отделами и отделениями Учреждения, организациями социального обслуживания населения и другими учреждениями;

- осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

#### 6.2. Центры обязаны:

- исполнять возложенные на них полномочия;
- соблюдать законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации и Ульяновской области;
- выполнять приказы, распоряжения и указания директора Учреждения.
- осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов и иной аналитической информации.

#### 6.3. Получатели социальных услуг Центров имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- неприкосновенность личности и безопасность получения социальных услуг;
- обращаться за помощью к специалистам Центров;
- знакомиться с работой Центров, информационными материалами;
- обмениваться информацией с другими участниками Центров;
- отказаться от получения социальных услуг, предоставляемых Центрами;
- получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о Поставщиках социальных услуг;
  - выбор Поставщика или Поставщиков социальных услуг;
  - ознакомление с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение (Поставщик) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги.

##### 6.3.1. Получатель социальных услуг обязан:

- уважать честь и достоинство преподавателей, других получателей социальных услуг, специалистов Центров;
- посещать Центры в соответствии с графиком проведения занятий;
- бережно относиться к имуществу Центров, Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности, Правила внутреннего распорядка пребывания получателей социальных услуг в Учреждении и Центрах;
- соблюдать условия заключенного с Учреждением договора о предоставлении социальных услуг;
- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать курьорганов Центров об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

#### 6.4. Специалисты Центров имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам их деятельности, у получателей социальных услуг, а также у Учреждения с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- вносить предложения по совершенствованию работы Центров;

- пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять обмен опытом с аналогичными Центрами, действующими на базе других учреждений.

#### 6.1.4. Специалисты Центров обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Учреждении;
- обеспечивать качественное проведение занятий и ведение учетно-отчетной документации по деятельности Центров;
- обеспечивать сохранность персональных данных и не допускать разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей в рамках деятельности Центров;
- обеспечивать выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения, связанных с организацией деятельности Центров;
- изучать опыт организации работы аналогичных Центров в других учреждениях Ульяновской области и регионах Российской Федерации.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центры задач и функций несут культорганизаторы Центров.

7.2. Работники Центров несут персональную ответственность:

- за действия (бездействие), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья граждан последствия или иное нарушение их прав;
- за разглашение сведений о гражданах, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями, а также соответствие установленным квалификационным требованиям.

## 8. Взаимодействие

8.1. Деятельность Центров строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости населения, органами внутренних дел, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

8.2. В работе с получателями социальных услуг Центры используют подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений Учреждения, участвуют в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

8.3. Центры реализуют процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

8.4. Центры участвуют в совместных разработках проектов, инновационных программ, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

### **9. Финансовое обеспечение деятельности**

Финансовое обеспечение деятельности Центров осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств из областного бюджета, утвержденных Учреждению на текущий финансовый год, а также за счет внебюджетных средств (средства от предпринимательской деятельности, грантовой поддержки, спонсорская помощь).

---