

УТВЕРЖДЕНО

Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних Заларинского
района

А.О. Томашев
«15» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении психолого-педагогической помощи семье и детям

1. Общие положения

1.1. Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее - Отделение), является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность с целью предоставления государственной услуги «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации», предоставление услуги «Выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства», «Предоставление социального обслуживания в форме на дому» (телефон доверия), а также «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме» в виде предоставления срочных социальных услуг.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Иркутской области, приказами, распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения, а также

настоящем Положении.

1.3. Отделение обеспечено помещением, оснащено компьютерной техникой, методической литературой и нормативно – правовыми документами.

1.4. Структуру отделения, штатную численность отделения, должностные обязанности специалистов утверждает директор учреждения, на основании штатного расписания, согласованного с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.5. Организацию работы отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директором учреждения.

1.6. Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по социально- реабилитационной работе.

1.7. Для осуществления своей деятельности отделение обеспечивается необходимым материально- техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно- гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.8. В отделении ведется следующая документация согласно номенклатуре дел:

- Паспорт кабинета;
- Законы, нормативно-правовые акты. Социальная защита населения;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (положение об отделении, устав, должностные инструкции отделения, график отпусков);
- Журнал учета постановлений КДНиЗП Заларинского района о постановке, снятии с учета семей, несовершеннолетних в ОБД «Беспризорность»;
- Планы работы отделения на год, квартал, месяц;
- Отчёты (ежемесячные, квартальные, годовые);
- Журнал учета постановлений КДНиЗП Заларинского района о постановке, снятии с учета семей, несовершеннолетних в ОБД «Беспризорность»;
- Планы работы отделения на год, квартал, месяц;
- Отчёты (ежемесячные, квартальные, годовые);
- Журнал учета проводимой работы «Организация мероприятий, направленных на профилактику социального сиротства и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержки детей, находящихся в СОП»;
- Журнал предоставления получателям срочных социальных услуг;
- База данных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в электронном виде);
- Журнал учета детей, помещенных в организации;
- Журнал регистрации получателей услуг, освободившихся из специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа,

отбывших наказание в воспитательных колониях;

- Взаимодействие с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, учреждениями СО, управлением социального развития, опеки и попечительства;

- Взаимодействие с субъектами профилактики (КДН и ЗП, ОДН МО МВД, ОГБУЗ «Заларинская РБ», Комитетом по образованию, учреждениями образования);

- Личные дела семей состоящих на обслуживании;

- Оценка качества оказываемых услуг, документы по независимой оценке качества, листы эффективности на работников;

- Материалы по работе с молодыми специалистами;

- Положение о ПМПСК;

- Протоколы ПМПСК;

- Охрана труда и безопасности жизнедеятельности;

- Книга отзывов и предложений;

- Методические рекомендации, документация по ранней профилактике семейного неблагополучия;

- Документация по профилактике отказов от новорождённых;

- Личные дела семей, снятых с учета (архив);

- Правила поведения получателей социальных услуг;

- Участие в заседаниях суда;

- Журнал регистрации устных и письменных обращений о детях находящихся без попечения родителей, об угрозе их жизни и здоровью;

- Документация по пункту социального проката;

- Журнал учета звонков поступающих на телефон доверия

1.9. Деятельность отделения строится на принципах наилучшего обеспечения интересов детей, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей.

1.10. Отделение развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями, осуществляет работу с населением, общественными объединениями и организациями, взаимодействует с правоохранительными органами, органами, обеспечивающими защиту прав семьи и несовершеннолетними.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Отделение создано в целях создание комплексной системы работы с семьями и детьми, направленной на раннее выявление и предупреждение семейного неблагополучия.

2.1.1. Выявление, совместно с государственными, общественными и другими организациями, причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей оказавшихся в трудной жизненной ситуации, их потребности в социальной помощи.

2.1.2. Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг и реализация комплекса мероприятий, по преодолению трудной жизненной ситуации в семье.

2.1.3. Определение и предоставление конкретных видов социально-экономических, медико-социальных, социально-психологических, социально-педагогических, социально-юридических и иных социальных услуг семьям и детям, нуждающимся в социальной поддержке.

2.1.4. Привлечение различных государственных и общественных организаций к решению вопросов социального обслуживания семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.1.5. Участие в межведомственной работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав.

2.1.6. Помощь гражданам в создании в семье атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, благоприятного микроклимата в семье. Преодоление конфликтов и иных нарушений супружеских и семейных отношений.

2.1.7. Определение и предоставление конкретных видов социальной помощи семьям с детьми-инвалидами. Социальный патронаж данных семей.

2.1.8. Предоставление получателям, нуждающимся в социальной помощи, срочных социальных услуг.

2.1.9. Осуществление полномочия органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей.

2.1.10. Формирование и ведение банка данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних находящихся в социально опасном положении.

2.1.11. Психологическое консультирование граждан по телефону доверия.

2.1.12. Участие в реализации федеральных и областных программ по профилактике социального сиротства.

3. Основные направления деятельности отделения

3.1. Комплексное сопровождение семей категории СОП и ТЖС.

3.2. Подготовка акта об условиях жизни несовершеннолетнего и его семьи, включающего рекомендации о форме защиты его прав и законных интересов.

3.3. Помощь в оформлении документов, оформление и отправка необходимых запросов для восстановления утраченных документов, совершение действий по восстановлению утраченных документов (посещение учреждений, организаций, органов государственной власти с целью подачи заявлений, справок, получении ответов на запросы и восстановленных документов).

3.4. Организация индивидуального и (или) группового психологического консультирования по решению проблем, межличностных

отношений.

3.5. оказание консультативной психологической помощи (в том числе с использованием телефона доверия).

3.6. Организация консультирования по вопросам оформления и восстановления документов.

3.7. Социально-педагогическая диагностика и обследование личности: использование методик и тестов.

3.8. Организация и обеспечение участия граждан в досуговых и культурно- массовых мероприятиях.

3.9. Ведение мониторинга предоставляемых социально-правовых услуг.

3.10. Ознакомление населения с деятельности отделения в средствах массовой информации и сайте учреждения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка учреждения.

4.3. Права и обязанности сотрудников определяется должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

4.4. Для выполнения функций и реализации правы отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

4.5. Объем и содержание услуг, предоставляемых отделением психолого- педагогической помощи, а также перечень осуществляемых отделением мероприятий определяются индивидуально для каждой семьи.

5. Права, обязанность и ответственность сотрудников отделения

5.1. Сотрудники отделения имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения и учреждения в целом;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отделения и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

5.2. Сотрудники отделение обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- знать законодательные и правовые акты необходимые в работе с

несовершеннолетними оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;

- строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения;

- соблюдать права клиентов по неразглашению персональных данных, ставших известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

5.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение задач;

- организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его специалистами своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

6. Кадровое обеспечение

6.1. Специалисты отделения принимаются на работу и освобождаются приказом директора Учреждения, по представлению заведующего отделением.

6.2. Режим рабочего времени, и другие вопросы организации труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

6.3. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, соблюдение техники безопасности, норм санитарии, пожарной безопасности.

6.4. Работники отделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, Устава учреждения, настоящего Положения и других локальных актов Учреждения.

6.5. Работники отделения имеют право на участие в управлении отделением, защиту профессиональной чести и достоинства, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделением

А.В. Сидоров