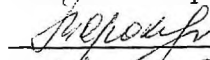


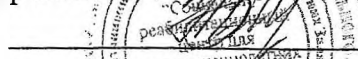
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
социально-реабилитационной работе

 Т.И.Горохова  
«01» 03 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

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

  
Н.В.Ушакова  
«01» 03 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социально-правовой помощи

### 1. Общие положения

1.1. Отделение социально-правовой помощи 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 оказания государственных услуг: «Содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», «Психолого-медико-педагогическая реабилитация детей, проживающих в организациях для детей-сирот», «Содействие устройству детей на воспитание в семью» детям, относящимся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот».

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», 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 настоящим Положением.

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. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора учреждения.

1.6. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

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

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

1.9. В отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:

- Положение об отделении;
- Законодательные, нормативно-правовые документы: федеральные законы и иные нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, выписки), региональные законы и иные нормативные документы (постановления, приказы);
- Локальные нормативные документы (Устав, правила, положения, инструкции);
- Личные дела воспитанников;
- Домовые книги;
- Журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- Журнал учета временной передачи воспитанников в семьи граждан;
- Инструкции по охране труда;
- Журнал ведения протоколов планерных заседаний;
- Журнал жалоб, замечаний;
- Журнал регистрации самовольных уходов воспитанников;
- Банк данных на воспитанников, склонных к самовольным уходам;
- Анкеты выпускников;
- Контроль качества предоставления социальных услуг;
- Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

- Плановая и отчетная документация (за месяц, за квартал, за год);
- Журнал записи и учета воспитанников, прошедших консилиум;
- Журнал регистрации о предоставлении услуг (не старше 23-лет);
- Приказы по личному составу воспитанников;
- Журнал письменных обращений граждан;
- Журнал регистрации предоставления услуг «Содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Психолого-медико-педагогическая реабилитация детей, проживающих в организациях для детей-сирот»;
- Журнал регистрации предоставления услуг «Содействие устройству детей на воспитание в семью»;
- Журнал регистрации консультаций граждан;
- Журнал регистрации писем воспитанников и родственников;
- Анализ работы.

1.10. Отделение поддерживает деловые контакты с учреждениями, организациями в интересах повышения эффективности обслуживания воспитанников, находящихся на обслуживании в учреждении для комплексного решения их социальных проблем, разрабатывает с ними соглашения и подает на утверждение директору учреждения.

## **2. Основные задачи и функции отделения**

2.1. Основной задачей отделения является защита прав и законных интересов воспитанников, содействие в восстановлении нарушенных прав.

2.2. Для выполнения этой задачи отделение осуществляет следующие функции:

- 2.2.1. Предоставление социально-правовых услуг;
- 2.2.2. Содействие в осуществлении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки;
- 2.2.3. Помощь гражданам в восстановлении в родительских правах;
- 2.2.4. Организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, находящихся на внутреннем учете, учетах в ОДН МО МВД России «Заларинский», УИИ, КДН и ЗП МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район»;
- 2.2.5. Ведение мониторинга состояния прав и законных интересов всех несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в учреждении;
- 2.2.6. Содействие устройству детей на воспитание в кровную семью, в интернатные учреждения, на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью, и т.п. в установленном действующем законодательством порядке;
- 2.2.7. Организация работы по правовой подготовке несовершеннолетних к самостоятельной жизнедеятельности.
- 2.2.9. Участие в проведении служебных проверок по фактам самовольного ухода воспитанников из учреждения.

2.2.10. Ведение статистических данных по движению несовершеннолетних, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.

2.2.11. Планирование мер по социально-педагогической поддержке воспитанников в процессе социализации.

2.2.12. Организация социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации.

2.2.13. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки воспитанников.

### **3. Отделение оказывает социальные услуги следующим категориям и группам населения**

3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей или законных представителей;

3.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

3.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, завершивших пребывание в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.4. Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет при оказании консультативной юридической и социальной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот;

3.5. Совершеннолетние дееспособные граждане при содействии устройству детей на воспитание в семью.

Допускается анонимное обращение лиц для получения отдельных видов помощи, в том числе на телефон доверия.

### **4. Основные направления деятельности отделения**

4.1. 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).

4.2. Организация консультирования по вопросам оформления и восстановления документов.

4.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

4.4. Организация консультирования по вопросам.

4.5. Ведение мониторинга предоставляемых социально-правовых услуг.

4.6. Организация воспитательного процесса с целью духовно-нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации воспитанников на основе формирования у них опыта социально и лично значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета

индивидуальных потребностей.

## **5. Права, обязанность и ответственность сотрудников отделения**

### **5.1. Сотрудники отделения имеют право:**

- Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 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;
- участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы и мероприятиях учреждения;
- повышать свою квалификацию.
- выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности воспитанников, утвержденные руководством образовательной организации;
- принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы;
- принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- в необходимых случаях вызывать от лица образовательной организации родителей учащихся (лиц, их заменяющих);
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию форм и методов учебно-воспитательной деятельности.

### **5.2. Сотрудники отделения 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;
- Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- Соблюдать принципы гуманности, справедливости, объективности, и доброжелательности, по отношению к обслуживаемым гражданам, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние.

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 отделении, выполнение его специалистами своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения
- за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **6. Кадровое обеспечение**

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

6.2. Оплата труда специалистов отделения устанавливается в соответствии с их квалификационными разрядами с учётом стимулирующих выплат и доплат.

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

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

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

6.6. Работники отделения имеют право на участие в управлении отделением.

защиту профессиональной чести и достоинства, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

## 7. Контроль работы отделения

7.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора по социально-реабилитационной работе в установленные сроки.

7.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

7.3. Контроль над работой отделения осуществляет директор учреждения и заместитель директора по социально-реабилитационной работе.

Заведующая отделением



Л.В. Тарновская