Утверждаю

Директор ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска»

О.В. Витько

**ПОЛОЖЕНИЕ** об отделении социально-правовой помощи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИКАЗ № ОТ «01» ЯНВАРЯ 2015

* 1. Отделение социально-правовой помощи (далее - отделение) является структурным подразделением ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, правобережного округа г. Иркутска» (далее - Центр).
  2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.
  3. Деятельность отделения регламентируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, настоящим Положением и правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска».
  4. Комплектование кадров отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Центра директором Учреждения,
  5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии

с целями, задачами и объемом деятельности.

* 1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором Центра и непосредственно подчиняется заместителю директора по социально-реабилитационной работе. 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 Центра.
  2. Для осуществления своей деятельности отделение обеспечивается необходимыми материально-техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно- гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.
  3. В отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:
* Положение об отделении;
* должностные инструкции сотрудников отделения;
* законодательные, нормативно-правовые документы;
* информационные материалы, материалы публикаций;
* методические материалы и разработки;
* документы по планированию работы (годовой, еженедельные планы);
* отчетная документация;

1

- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности.

-локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (устав учреждениям о л ожение об отделении,должностые инструкции, профессиональный

стандарт);

-учет рабочего времени сотрудников отделения,(график отпусков,копии табелей);

-план работы отделения;

-отчеты(еженедельные,ежемесячныые,квартальные,полугодовые,годовые,по запросу); -журнал регистрации обращения выпускников,

-журна регистрации постановки на внутренний ивнешний профилактический учет; -журна учета временной регистрации воспитанников;

-журнал регистрации самовольных уходов воспитанников;

* журнал регистрации входящей информации; журнал исходящей информации;

-журнал регистрации ИППСУ;

-журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услугвоспитанникам; -граик посещения семьи;

* личные дела воспитанников;

-журнал регистрации движени документов в рамках межведомственного взоимодействи;

* 1. Отделение поддерживает деловые контакты с учреждениями,организациями в интересах повышения эффективности обслуживания воспитаников находящихся на обслуживании в Центре для комплексного решения их социальных проблем, разрабатывает с ними соглашения и подает на утверждение директору Центра.

2, ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Отделение предназначено для предоставления квалифицированных социально-правовых услуг и социального сопровождения несовершеннолетним, находящимся на обслуживании в Центре, защиты их прав и интересов, для содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних.

Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании либо после получения информации из органов или учреждений системы профилактики о признаках в семье, свидетельствующих о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности членов семьи.

Социальные услуги предоставляются их получателям в полу стационарной форме с составлением индивидуальных программ предоставления социальных услуг либо в виде срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг.

отделение социально-правовой помощи принимает участие в приеме несовершеннолетних в центр для временного содержания в стационарной форме социального обслуживания, также в виде срочных услуг в соответствии с законодательством о социальном обслуживании

2

1. В соответствии с основными целями своей деятельности Отделение осуществляет предоставление социально-правовых услуг и социального сопровождения согласно разработанным индивидуальным программам социального сопровождения получателей услуг
2. Основные задачи отделения:
3. обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, содействие в

восстановлении нарушенных прав детей и подростков,

1. содействие в осуществлении установленных законодательством Российской

Федерации мер социальной поддержки детей

1. организация индивидуальной профилактической работы в отношении

несовершеннолетних, находящихся на внутреннем учете, учетах КДН, ОДН

содействие в дальнейшем жизнеустройстве воспитанников, взаимодействие с другими учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении, в семью, на усыновление, под опеку, в приемную семью в установленном порядке.

Восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних.

Организация социально-реабилитационных мероприятий в рамках реализации индивидуальных комплексных программ реабилитации. Активизация собственных усилий семей несовершеннолетних в ликвидации проблем, ставших причиной трудной жизненной ситуации.

З.Организация деятельности отделения

1. Отделение способствует организации поэтапной реализации программ социальной реабилитации несовершеннолетних, принятых на обслуживание в Учреждение и проживающих на кругло суточном/дневном стационаре
2. Работа отделения осуществляется при взаимодействии с органами и

учреждениями других ведомств (здравоохранением, образованием, КДНиЗП,

правоохранительными органами, территориальными управлениями по опеке и попечительству).

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в учреждение (в письменной или электронной форме) или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.
2. По результатам рассмотрения заявления и документов отделение подготавливает проект решения о признании социального статуса несовершеннолетних, находящихся на стационарном обслуживании.

направляет его в территориальное учреждение социальной защиты для принятия

решения

1. На основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения за признанием

3

гражданина (членов семьи) нуждающимся отделением составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг на каждого члена семьи в 2 экземплярах. В ИППСУ включаются только те социальные услуги, которые необходимы гражданину с учетом его индивидуальной потребности и нуждаемости.

1. После получения утвержденных ИППСУ территориальным учреждением социальной защиты в течении суток заключаются договоры о предоставлении социальных услуг в полу стационарной форме на каждого взрослого члена семьи, на несовершеннолетнего - договор с его родителем/законным представителем
2. После заключения договора оформляется приказ учреждения о приеме гражданина /членов семьи на социальное обслуживание в полустационарной форме, назначается ответственным сотрудник за выполнение ИППСУ.
3. При выполнении ИППСУ ответственный сотрудник составляет заключение о выполнении ИППСУ
4. В целях оказания неотложной помощи предоставляются срочные социальные услуги в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления ИППСУ и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

ЗЛО. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.11. Подтверждением предоставления срочных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг по форме согласно Порядку о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных услуг подтверждается подписью их получателя.

1. Права и обязанности сотрудников.
   1. Заведующий от лица отделения в пределах своей компетенции имеет право:
      1. Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения.
      2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы отделения, в том числе и об улучшении труда работников.
      3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
      4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

4

* + 1. Организовывать и участвовать в семинарах, педагогических советах, научно- методических семинарах, конференциях по профилю Центра.
    2. Повышать свою квалификацию.
    3. Конкретные права заведующего отделением устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники отделения имеют право:

1. Запрашивать лично или по поручению руководства Центра от структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
2. По согласованию с администрацией Центра привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств, с целью улучшения качества предоставляемых получателю социальных услуг;
3. Вносить предложения администрации Центра по повышению качества социальных услуг;
4. Участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы и мероприятиях учреждения;
5. Повышать свою квалификацию;
6. Конкретные права сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.
7. Сотрудники отделения обязаны
8. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение;
9. Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;
10. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;
11. Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
12. 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;
13. Конкретные обязанности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.
14. Ответственность.

5

* 1. Заведующий от лица отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, полноту и качество услуг, предоставляемых сотрудниками отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.
  2. Сотрудники несут ответственность за качество работы и принятие решения, входящие в их компетентность;
  3. Заведующий и сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников отделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
  4. Отвечают за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических правил, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
  5. Отвечают за 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;
  6. Несут ответственность за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
  7. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается д о л жн о стными инструкциями.

1. Контроль работы отделения
   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.
   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.
   3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.
   4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

6