Приложение № 2.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 03.06.2022.
№ 122.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних по Куйбышевскому району

1. Общие положения

1.1. Отделение психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних по Куйбышевскому району (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (далее по тексту – учреждение).

Положение об отделении психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних по Куйбышевскому району (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим работу указанного структурного подразделения, разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Комитетом социальной защиты администрации города Новокузнецка.

1.3. Оперативное (текущее) руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На период отсутствия заведующего его функции исполняет работник, назначенный приказом директора учреждения по представлению заведующего отделением либо заместителя директора, в чьем ведении находится отделение.

1.4. Контроль над работой отделения осуществляет заместитель директора.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными федеральными законами и подзаконными нормативными актами; национальными стандартами Российской Федерации, а также профессиональными стандартами; Уставом учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции работников отделения утверждает директор учреждения.

1.7. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

1.8. Социальные услуги предоставляются в полустационарной форме в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в учреждении.

1.9. В локальных документах, внутренней служебной переписке допускается использование сокращенного наименования отделения – ОПППиПБН по Куйбышевскому району.

Сокращенное наименование отделения не рекомендуется употреблять в деловой переписке с третьими лицами (при подготовке запросов, ответов на телефонограммы,

обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, а также органов государственной власти и местного самоуправления).

2. Цель и задачи деятельности отделения

2.1. Цель деятельности отделения – содействие в социальной реабилитации и адаптации граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, а также семей с детьми, находящимися в социально опасном положении, реализуемое путем предоставления социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг согласно выявленной потребности гражданина (семьи), а также срочных социальных услуг, социального сопровождения.

Социальные услуги в отделении предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению.

2.2. Задачи деятельности отделения:

- своевременное выявление и учет семей с детьми, в которых присутствуют обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности;
- оказание социальных услуг, относящихся к компетенции отделения;
- оказание получателям социальных услуг отделения содействия в предоставлении им мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществление социального патронажа семей с детьми;
- взаимодействие в рамках своей компетенции с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Виды социальных услуг отделения

3.1. Социально-правовые услуги:

- консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
- оказание помощи получателям социальных услуг отделения в оформлении и восстановлении утраченных документов;
- содействие в получении бесплатной юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогический патронаж;
- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) для несовершеннолетних.

3.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая диагностика и обследование личности;
- социально-психологический патронаж;
- психологическая коррекция;
- психологические тренинги, направленные на повышение эмоционального тонуса, психомоторной активности и эффективного бесконфликтного социального поведения.
- психологические тренинги, индивидуальные и групповые психологические занятия с несовершеннолетними и членами их семей.

3.4. Социально-трудовые услуги:

- организация проведения мероприятий по использовании трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

3.5. Срочные социальные услуги:

- обеспечение одеждой, обувью, наборами продуктов, предметами первой необходимости;

- содействие в получении материальной помощи как в денежном, так и в натуральном выражении;

- реализация социально значимых районных и городских акций и мероприятий;

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.6. Социальное сопровождение.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Получателями социальных услуг отделения могут являться:

- несовершеннолетние;

- семьи с детьми, находящимися в социально опасном положении;

- малоимущие семьи с детьми;

- семьи, воспитывающие ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе;

- семьи, в которых присутствуют иные обстоятельства, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности.

4.2. В отношении семей, в которых присутствуют обстоятельства, признанные ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности, основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, уполномоченных органов либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2.1. Признание гражданина (семьи) нуждающимся в социальном обслуживании производится в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон № 442-ФЗ).

4.3. В отношении гражданина (семьи), признанного нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии со статьей 16 Закона № 442-ФЗ составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

ИППСУ составляется исходя из потребности гражданина (семьи) в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем один раз в три года.

4.4. Социальные услуги отделения (за исключением срочных социальных услуг) предоставляются на основании договора, заключаемого в соответствии со статьей 17 Закона № 442-ФЗ.

4.5. Выявление, учет и предоставление социальных услуг отделения семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении, осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной приказом Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка от 05.10.2016 г. № 335 «О внесении изменений в приказ Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка от 16.10.2016 г. № 336 «Об утверждении методик предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, и семьям, находящимся в социально-опасном положении, учреждениями социального обслуживания семьи и детей».

4.6. Выявление, учет и предоставление социальных услуг отделения семьям, воспитывающим ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе, осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной приказом Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка от 16.10.2015 № 336 «Об утверждении методик предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в

социальном обслуживании, и семьям, находящимся в социально-опасном положении, учреждениями социального обслуживания семьи и детей».

4.7. Выявление, учет и предоставление социальных услуг гражданам (семьям с детьми), признанным нуждающимися в социальном обслуживании, осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной приказом Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка от 16.10.2015 № 336 «Об утверждении методик предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, и семьям, находящимся в социально-опасном положении, учреждениями социального обслуживания семьи и детей».

4.8. Срочные социальные услуги предоставляются без заключения договора о предоставлении социальных услуг и без составления ИППСУ.

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.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

Предоставление срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя в акте.

4.9. Работа отделения по предоставлению социальных услуг регламентирована отдельным локальным нормативным актом.

4.10. Для реализации поставленных задач работники отделения:

4.10.1. организуют первичный прием граждан, включающий в себя:

1) непосредственную беседу с гражданином (его представителем) о причине обращения в учреждение;

2) анализ предоставленных документов, информации, свидетельствующих о наличии обстоятельств ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (семьи);

3) сбор и обработку недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки;

4) подготовку пакета документов (заявления о предоставлении социального обслуживания, индивидуальной программы, договора о предоставлении социальных услуг) для предоставления социального обслуживания гражданину (семье) либо решения об отказе в социальном обслуживании;

4.10.2. проводят диагностику трудной жизненной ситуации, социально опасного положения гражданина (семьи), устанавливают их причины и характер;

4.10.3. консультируют получателей социальных услуг по вопросу предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки, в том числе относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг;

4.10.4. ведут учет получателей социальных услуг отделения;

4.10.5. предоставляют социальные услуги получателям с учетом их индивидуальных потребностей, психофизиологических и возрастных особенностей;

4.10.6. организуют работу по рассмотрению обращений граждан, телефонограмм (в том числе срочных) вышестоящих органов социальной защиты населения;

4.10.7. проводят первичное и периодическое обследования социально-бытовых и жилищных условий; участвуют в проведении первичного и проводят периодическое обследование социально-бытовых и жилищных условий;

4.10.8. осуществляют социальный патронаж семей в СОП с занесением его результатов в патронажный лист;

4.10.9. анализируют исполнение ИППСУ и пересмотр не реже одного раза в три года, и индивидуальной программы реабилитации (для семей в СОП) не реже одного раза в три месяца;

4.10.10. организуют работу пункта временного размещения (наряду с остальными работниками учреждения);

4.10.11. организуют выдачу различных видов материальной помощи получателям социальных услуг;

4.10.12. принимают участие в работах по подготовке к паводку и оказанию помощи пострадавшим от паводка;

4.10.13. организуют и обеспечивают работу пункта приема, проката, обмена и взаимопомощи;

4.10.14. осуществляют учет, распределение и выдачу благотворительной, гуманитарной помощи получателям социальных услуг;

4.10.15. контролируют использование по целевому назначению денежных средств, выданных семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, по распоряжению органов исполнительной власти Кемеровской области-Кузбасса, местного самоуправления, вышестоящих органов социальной защиты населения;

4.10.16. обобщают и внедряют инновационные виды и формы социального обслуживания в деятельность учреждения;

4.10.17. формируют личные дела получателей социальных услуг отделения для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации ИППСУ;

4.10.18. оказывают содействие в пределах своей компетенции в получении недостающих документов получателем социальных услуг;

4.10.19. обеспечивают своевременное и в полном объеме внесение информации о получателях социальных услуг и предоставленных им услугах в регистр получателей социальных услуг;

4.10.20. обеспечивают своевременное и в полном объеме предоставление отчетной информации по требованию вышестоящих органов социальной защиты, органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4.10.21. участвуют в привлечении внебюджетных средств для предоставления срочных социальных услуг;

4.10.22. осуществляют межведомственное взаимодействие в соответствии с утвержденным регламентом;

4.10.23. при необходимости организуют социальное сопровождение получателей социальных услуг отделения с отражением мероприятий в ИППСУ либо плане индивидуальной профилактической работы.

4.11. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлениями социальной защиты населения районов города, органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иными предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе с общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами.

В случае выявления граждан (семей), нуждающихся в социальном обслуживании в иных отделениях учреждения, работники отделения обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а выявленного гражданина (семью) проинформировать о его праве на социальное обслуживание и возможности его получения в учреждении.

4.12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и специалистами учреждения осуществляется в следующем порядке:

- заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора учреждения и (или) его заместителя;

- заведующий отделением предоставляет заместителю директора планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения;

- специалисты отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

- специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с заведующим отделением, а также специалистами других отделений;

- специалисты отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отделения.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

- запрашивать информацию у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений учреждения, у предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, необходимую для выполнения поставленных перед отделением задач;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач;
- пользоваться иными правами, предусмотренными должностной инструкцией.

5.2. Работники отделения обязаны:

- уважительно и гуманно относиться к получателям социальных услуг;
- бесплатно в доступной форме разъяснять получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;
- принять от получателя социальных услуг отказ от предоставления социальных услуг;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации о получателях социальных услуг;
- своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес отделения;
- своевременно и в необходимом объеме предоставлять директору учреждения и заместителю директора отчетную документацию;
- давать разъяснения получателям социальных услуг о порядке и условиях получений социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

6. Ответственность работников отделения

6.1. Работники отделения несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение;
- ведение и сохранность документации;
- соблюдение морально-этических норм и кодекса этики;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- нарушение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- обеспечение безопасности персональных данных получателей социальных услуг отделения;
- причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;
- невыполнение планов работы, несвоевременное предоставление отчетной документации, ответов на обращения.

6.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда работников отделения, за обоснованность принимаемых решений,

относящихся к его компетенции, а также за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации, ответов на обращения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменениями нормативных актов. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора учреждения.

Внеплановый пересмотр настоящего Положения должен производиться при:

- внесении изменений в нормативно-правовые документы, на основании которых действует учреждение;
- при изменении организационных условий труда.

Плановый пересмотр настоящего Положение производится не реже одного раза в пять лет.

7.2. Прекращение деятельности отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:
Юрисконсульт
_____ Е.Б. Щетинина
«03» 06 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
_____ Ю.М. Фролова
«03» 06 2020 г.

Специалист по кадрам
_____ К.А. Караваева
«03» 06 2020 г.