

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГУ ТО СРЦН № 5  
от 01.04.2021 № 24-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение помощи семье и детям (далее – отделение) является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5» (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения», Приказом Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.07.2020 года № 345-осн. «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг», ФЗ от 24.06.1999г. №120 -ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в Ефремовском, Каменском, Куркинском, Воловском и Богородицком районах в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Тульской области.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, Учредителя, другими нормативными актами в области социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание услуг несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям.

1.7. Контроль за функционированием отделения осуществляет администрация Учреждения.

1.8. Отделение располагается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащено телефонной связью, и соответствует

санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.9. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, годовым планом работы.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями, с общественными, религиозными организациями и формированиями, благотворительными фондами, частными лицами.

1.11. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.12. В соответствии с государственным заданием социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому.

1.13. Объем государственной услуги и показатели, характеризующие качество оказываемой услуги, утверждены государственным заданием.

## **2. Цель и задачи отделения**

2.1. Целью деятельности отделения является профилактика безнадзорности и правонарушений, социальная реабилитация несовершеннолетних, оказавшихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- профилактика семейного неблагополучия в Ефремовском, Каменском, Куркинском, Воловском и Богородицком районах Тульской области;
- оказание различных видов социальных услуг (социально-педагогических, социально-психологических, социально-бытовых, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг);
- участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, проведение в пределах своей компетенции индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями (иными законными представителями) в ликвидации трудной жизненной ситуации;
- внедрение в деятельность отделения инновационных форм, методов и технологий работы с обслуживаемыми;
- осуществление иных видов деятельности, предусмотренных действующим законодательством и Уставом учреждения.

## **3. Основные направления деятельности отделения**

3.1. Работа отделения ведется по направлениям:

- специалисты отделения совместно с органами системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних осуществляют мероприятия по выявлению и учету социально-неблагополучных семей в Ефремовском, Каменском, Куркинском, Воловском и Богородицком районах Тульской области;

- выявление причин неблагополучия семьи и принятие мер по их устранению;
- обследование условий жизнедеятельности несовершеннолетнего и его семьи, определение причин, влияющих на ухудшение этих условий;
- составление социальных паспортов семей; формирование банка данных о семьях;
- осуществление социального патронажа неблагополучных семей с несовершеннолетними детьми, состоящими на учёте;
- оказание социально-психологической помощи семьям и детям, контроль вопросов трудоустройства, обучения родителей и старших детей;
- содействие установлению нравственно-здоровых отношений в семье, гуманизации ее социальной среды, проведение работы по профилактике алкогольной зависимости, содействие их социально-психологической реабилитации, участие в работе по профилактике социального поведения, безнадзорности и правонарушений кризисных семей; участие в подготовке документов для суда по лишению родительских прав;
- содействие организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- содействие органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве детей;
- оказание психолого-педагогической, юридической помощи замещающим семьям в воспитании и развитии подопечных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в защите их прав и законных интересов;
- постинтернатная адаптация и социальное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших возраста двадцати трёх лет;
- сотрудничество с государственными и негосударственными организациями в целях повышения уровня жизни детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе за счет привлечения благотворительной помощи;
- профилактика социального сиротства, пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства, семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- профилактика жестокого обращения с несовершеннолетними;
- формирование, учёт документов по предоставлению социальных услуг в АИС АСП
- ведение личных дел.

#### **4. Организация и управление работой отделения**

4.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.2. Численность работников отделения утверждается директором учреждения, согласно штатного расписания, согласованного с министерством труда и социальной защиты населения Тульской области, в соответствии с целями, задачами и объёмом деятельности отделения.

4.3. Специалисты отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.4. Деятельность отделения организуется в соответствии с государственным заданием, планом отделения на год и календарными планами работы. Контроль за выполнением государственного задания, мероприятий, предусмотренных планами работы, осуществляется заведующим отделением.

4.5. Организационно-методическая работа отделения осуществляется заведующим отделением путем проведения совещаний, семинаров, заседаний социального консилиума и др.

4.6. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности при предоставлении социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной помощи и поддержке.

## **5. Порядок обслуживания в отделении помощи семье и детям.**

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

Прием заявления фиксируется в «Журнале регистрации заявлений (обращений) граждан».

5.2. Гражданин признаётся нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченная организация принимают решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

5.3. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ). ИППСУ составляется в двух экземплярах. Экземпляр ИППСУ, подписанный руководителем уполномоченной организации, передается гражданину или его законному представителю в срок не более десяти рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания, в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Второй экземпляр ИППСУ остается в уполномоченной организации.

5.4. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных

услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

5.5. Отделение предоставляет получателям социальных услуг с учётом их индивидуальных потребностей следующие социальные услуги:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, социально-психологический патронаж.
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- социально-медицинские, направленные на формирование здорового
- образа жизни, консультирование по социально-медицинским вопросам, проведение оздоровительных мероприятий;
- срочные социальные услуги.

Все услуги предоставляются получателям услуг бесплатно.

5.6. Продолжительность реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг зависит от индивидуальных потребностей обратившихся граждан. При завершении реализации индивидуальной программы в нее вносятся отметки о выполнении или невыполнении мероприятий программы в полном объеме. В случае невыполнения отдельных мероприятий программы, указывается причина.

5.7. Специалисты отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно внося данные о получателях в АИС АСП.

5.8. В период работы заведующим отделением осуществляется мониторинг эффективности реализации программы, производится по необходимости корректировка.

5.9. Снятие с обслуживания осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока действия договора;
- нарушения получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

- смерти получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

## **6. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения**

6.1. Заведующий отделением и специалисты имеют право:

6.1.1. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Учреждения) специалистов других структурных подразделений Учреждения или организаций, являющихся социальными партнерами Учреждения, с целью улучшения качества работы.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отделение.

6.1.3. Принимать участие в работе Совета специалистов, социального консилиума Учреждения, совещаниях, по рассмотрению вопросов содержания и результатов деятельности отделения.

6.1.4. Участвовать в работе методического объединения Учреждения и разработке методических материалов для реализации целей и задач отделения в соответствии с настоящим положением.

6.1.5. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

6.1.6. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации сотрудников отделения, их обучению на курсах повышения квалификации.

6.1.7. Разрабатывать и внедрять в практику работы новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов в социальной помощи и поддержке.

6.2. Заведующий отделением, и специалисты отделения обязаны:

6.2.1. Выявлять семьи, имеющие несовершеннолетних детей, нуждающихся в социальной защите и поддержке.

6.2.2. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в процессе осуществления социальной реабилитации.

6.2.3. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений о семье и детях.

6.2.4. Участвовать в социальном консилиуме и предоставлять на заседание информацию по несовершеннолетним, их семьям, окружению, составлять и реализовать индивидуальную программу предоставления социальных услуг, строго выполнять решение социального консилиума.

6.2.5. Осуществлять своевременное ведение документации по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и надлежащее её хранение.

6.2.6. Вести отчётную документацию, соблюдать сроки предоставления отчётности, уведомлений, информации.

6.2.7. Соблюдать режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении.

6.2.8. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать производственную этику.

6.2.10. Повышать свой профессиональный уровень через курсовую переподготовку, Советы специалистов, семинары, совещания и др. в соответствии с планом работы учреждения.

6.2.11. Информировать граждан о деятельности отделения, учреждения, предоставлять необходимую информацию по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним и их родителям, и иным законным представителям в СМИ, на сайте учреждения, информационных стендах отделения, буклетах и других различных мероприятиях.

6.3. Заведующий отделением и специалисты отделения несут ответственность:

6.3.1. За разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в личном деле обслуживаемого.

6.3.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3.3. За соблюдение законодательства, нормативных документов, методических рекомендаций и инструкций, регламентирующих деятельность отделения, выполнение функционала специалистов.

6.3.4. За соблюдение производственной этики.

6.3.5. За выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективной деятельности и качественное выполнение социальных услуг.

6.3.6. За бережное отношение к имуществу Учреждения, закрепленному за отделением.

## **7. Документация отделения**

7.1. Рабочая документация отделения ведётся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

7.2. Заведующий отделением контролирует передачу в архив документации отделения.