

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГКУСО ПК СРЦН
от «15» марта 2022 г. № 49



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении сопровождения семей с детьми

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Социальное обслуживание граждан - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам.

Социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) - документ, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная программа реабилитации (далее - ИПР) – рабочий документ, определяющий деятельность специалистов (кураторов, координаторов), осуществляющих коррекцию, реабилитацию ребенка и его семьи, находящейся в социально-опасном положении (группе риска), включающий в себя перечень мероприятий, сроки их выполнения, лиц, ответственных за их выполнение, и направленный на позитивное изменение ситуации в семье, создание условий для восстановления отсутствующих адаптивных качеств, позволяющих ребенку или его семье успешно функционировать в социуме.

Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края (далее - ТУ МСР ПК) - территориальный орган исполнительного органа государственной власти Пермского края.

Отделение сопровождения семей с детьми (далее – ОССД) - является структурным отделением Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально–реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – ГКУСО ПК СРЦН, Учреждение).

1.2. ОССД создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГКУСО ПК СРЦН (далее - директор).

1.3. Отделение возглавляет Заместитель директора по направлению: Сопровождение семей с детьми (далее Зам. директора по направлению), который непосредственно подчиняется директору, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Приказом директора утверждается структура, штатное расписание ОССД, сотрудники ОССД назначаются на должность и освобождаются от неё.

1.5. В состав ОССД входят 4 сектора по надомному обслуживанию и сектор сопровождения семейных воспитательных групп (далее – СВГ):

Кадровый состав секторов:

- **по надомному обслуживанию:** заведующие секторами, юрисконсульт, специалисты по социальной работе, психологи, водители.

- **по сопровождению СВГ:** заведующий сектором сопровождения СВГ, социальный педагог, психолог, младшие воспитатели.

1.6. Специалисты отделения непосредственно подчиняются заведующим секторами, заведующие секторами непосредственно подчиняются Зам. директора по направлению. Все сотрудники действуют в рамках должностных инструкций и трудовых договоров.

1.7. Зам. директора по направлению/заведующие секторами по доверенности, выданной директором ГКУСО ПК СРЦН, представляют интересы организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами, заключает с ними в соответствии со своими полномочиями договоры и иные соглашения.

1.8. В своей деятельности сотрудники ОССД руководствуются:

Международными актами по защите прав детей и семьи:

- Конвенцией о правах ребенка.
- Конституцией Российской Федерации.
- Семейным кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами, нормативными правовыми актами президента РФ, Правительства РФ и федеральных органов государственной власти:

- Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2000 г. № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» (с изменениями и дополнениями).

- Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (Пермской области):

- Закон Пермского края от 10.03.2017 г. № 69-ПК «О государственной семейной политике в Пермском крае и о внесении изменений в Закон Пермской области «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства».

- Закон Пермского края от 05.02.2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

- Закон Пермского края от 07.07.2014 г. № 352-ПК «О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае».

- Закон Пермского края от 31.10.2011 г. № 844-ПК «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию».

- Закон Пермского края от 05.04.2007 г. № 31-ПК «О распространении действия Закона Пермской области «О профилактике алкоголизма, наркомании, токсикомании на территории Пермской области» на территорию Пермского края и внесении в него изменений и дополнений».

- Закон Пермского края от 10.12.2008 г. № 353-ПК «Об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Пермском крае».

- Закон Пермской области от 29.12.2004 г. № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (с изменениями на 5 марта 2021 года)».
- Распоряжение губернатора Пермской области от 15.06.2004 г. № 330-р «Об организации семейных воспитательных групп».
- Постановление Правительства Пермского края от 23.03.2007 г. № 40-п «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- Приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.09.2010 г. № СЭД-33-01-01-254 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения Пермского края».
- Приказ Министерства социального развития Пермского края от 04.11.2014 г. № СЭД-33-01-03-558 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг».
- Постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края от 29.06.2016 г. № 12 «Об утверждении новой редакции Порядка межведомственного взаимодействия по профилактике детского и семейного неблагополучия».
- Постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края от 14.06.2014 г. № 7 «Об утверждении порядков межведомственного взаимодействия по профилактике детского и семейного неблагополучия, по работе с несовершеннолетними, совершившими общественно опасные деяния, преступления, регламентов проведения субъектами профилактики профилактических мероприятий с семьями и детьми, находящимися в социально опасном положении, а также снятыми с учета социально опасного положения»
- Устав ГКУСО ПК СРЦН.

Локальными актами, приказами, распоряжениями и алгоритмами ГКУСО ПК СРЦН, а также настоящим положением, должностными инструкциями специалистов ОССД. Данные документы являются внутренней документацией Учреждения и обязательны к исполнению.

1.9. Сотрудники ОССД несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с локальными актами учреждения.

1.10. Сотрудники ОССД участвуют в реализации целей и задач Учреждения, целевых программ, разработке и реализации социальных проектов.

1.11. Сотрудники ОССД организуют свою работу в соответствии с планом отделения, утвержденным директором Учреждения.

1.12. Зам. директора по направлению, а в его отсутствие, сотрудник, назначенный приказом директора Учреждения, несет ответственность за организацию деятельности и за контроль качества работы ОССД.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Цель деятельности отделения:

- создание условий для реализации приоритетного права ребенка жить и воспитываться в семье, в том числе в замещающей семье;
- организация, поддержка и контроль деятельности секторов ОССД.

2.2. Задачи деятельности отделения:

- привлечение кандидатов на свободные вакансии отделения, проведение их подготовки и обучения по специфике работы в Учреждении, формирование и ведение банка данных кандидатов;
- осуществление контроля за исполнением сотрудниками ОССД своих должностных обязанностей и выполнением инструкций по профессиональной деятельности Учреждения, соблюдением законодательства;
- участие в методической, исследовательской и обучающей работе Учреждения, семинарах и других мероприятиях;
- ведение мониторинга количества получателей социальных услуг;
- качественное ведение текущей документации Отделения, в том числе отчетности и ведения Личных дел получателей социальных услуг; работа с автоматизированной информационной системой «Процесс-Оптима»: раздел «Надомное обслуживание»/«СРЦН СВГ» (по филиалам);
- осуществление информационно-правового обеспечения Отделения.

3. Функции ОССД

3.1. Диагностическая: выявление и изучение причин и факторов неблагополучия получателей социальных услуг.

3.2. Прогностическая: определение условий, обеспечивающих благополучие получателей социальных услуг.

3.3. Посредническая: координация действий специалистов ОССД и социальных партнеров, направленных на реализацию поставленных целей;

3.4. Практическая: деятельность, ориентированная на создание социально-психологических условий для решения конкретных проблем получателей социальных услуг, реализация современных технологий в работе с получателями социальных услуг.

3.5. Профилактическая: создание условий для сотрудничества получателей социальных услуг со специалистами Отделения, работа по преодолению неблагополучия семьи и детей/граждан, безнадзорности несовершеннолетних, создание наилучших условий реабилитации.

3.6. Методическая: планирование, учет, отчетность, анализ деятельности осуществляемой работы с получателями социальных услуг.

4. Права и обязанности специалистов отделения

4.1. В своей профессиональной деятельности специалисты ОССД обязаны:

- содействовать реализации прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- взаимодействовать со всеми отделениями и филиалами Учреждения;
- рассматривать вопросы и принимать решения, планировать и осуществлять деятельность в пределах своей компетенции;
- соблюдать требования законодательства о защите персональных данных получателей социальных услуг;
- завершать в установленные сроки плановые задания и отчитываться об их выполнении;
- готовить необходимые информационные материалы по результатам своей деятельности;
- обобщать, систематизировать и распространять накопленный опыт работы;
- исполнять требования должностных инструкций, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности;

- вести и качественно заполнять портфолио в соответствии с Положением о портфолио, заниматься самообразованием и проходить аттестацию;
- предоставлять социальные услуги в соответствии с ИППСУ и условиями договоров (дополнениям к договорам), заключенных с получателями социальных услуг, осуществлять мероприятия в соответствии с ИПР;
- информировать заведующих секторами о внештатных ситуациях – незамедлительно;
- участвовать в Межведомственной локальной рабочей группе/семейно – ориентированном социальном консилиуме по разработке/необходимости внесения изменений в ИПР/план совместных действий;
- своевременно и качественно вносить информацию в автоматизированную информационную систему «Процесс Оптима»: раздел «Надомное обслуживание»/«СРЦН СВГ» (по филиалам);

4.2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения вправе:

- знакомиться с решениями, приказами администрации Учреждения, касающихся деятельности Учреждения, его филиалов и отделений;
- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения: по созданию условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей; по вопросам сотрудничества и взаимодействия с другими учреждениями, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными организациями; по совершенствованию деятельности отделения и режиме его работы, участвовать в разработке новых методов работы, оценке их эффективности;
- представлять отделение в государственных, общественных и других организациях по вопросам, связанным с выполнением функциональных задач;
- регулярно повышать квалификацию, свой профессиональный уровень, участвовать в обучающих и методических мероприятиях, супервизиях;
- участвовать в разработке методических материалов и документов отделения;
- выступать с обобщением опыта своей работы на семинарах, научно-практических конференциях и публиковать статьи в профессиональных журналах и сообществах, представлять на официальном сайте Учреждения и официальной страничке группы «Интернет -конференция» на платформе социальной сети «ВКонтакте».

4.3. Зам.директора по направлению обязан:

- взаимодействовать с отделениями, структурными подразделениями ГКУСО ПК СРЦН, субъектами профилактики;
- распределять функции, согласовывать должностные инструкции сотрудников отделения;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности специалистов;
- организовывать обучение сотрудников с целью повышения их психолого-педагогической грамотности;
- осуществлять контроль за деятельностью отделения/сектора;
- анализировать и координировать работу специалистов по реализации ИППСУ/ИПР;
- оказывать помощь сотрудникам ОССД в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- нести личную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на ОССД;
- информировать администрацию ГКУСО ПК СРЦН о внештатных ситуациях – незамедлительно;

- нести персональную ответственность за сохранность материального имущества отделения/сектора;
- осуществлять контроль качества заполнения автоматизированной информационной системы «Процесс Оптима»: «Надомное обслуживание»/«СРЦН СВГ» (по филиалам);
- проводить оперативные совещания.

4.4. Зам.директора по направлению вправо:

- вносить предложения по повышению уровня квалификации сотрудников;
- давать распоряжения, имеющие силу приказа, в устной и письменной форме сотрудникам отделения, назначать ответственных в рамках деятельности отделения;
- ходатайствовать перед директором: о проведении функциональных изменений в секторе для повышения эффективности его деятельности; ходатайствовать о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников; о прекращении трудовых отношений с сотрудниками, в порядке, установленном Законом РФ и настоящим положением в случае недобросовестного исполнения трудовых обязанностей;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- осуществлять работу по привлечению кандидатов в сотрудники отделения (в соответствии с Положением о подборе кадров), проводить обучение и их подготовку к выполнению должностных обязанностей.

5. Взаимодействие

5.1. ТУ МСР ПК (по г. Перми, Добрянскому и Пермскому районам) – осуществляется в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в соответствии с:

- приказом Министерства социального развития Пермского края от 04.11.2014 г. № СЭД-33-01-03-558;
- порядком взаимодействия ТУ МСР ПК и ГКУСО ПК СРЦН;
- ежегодными планами по взаимодействию ТУ МСР ПК и ГКУСО ПК СРЦН;
- соглашением о взаимодействии по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.2. Субъекты системы профилактики. Отделение поддерживает и развивает контакты с организациями и учреждениями социальной защиты населения, взаимодействует с организациями образования, здравоохранения, занятости населения, внутренних дел, органами опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав и другими организациями и учреждениями, общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами, осуществляющими работу в целях социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5.3. Отделения СРЦН¹. Отделение осуществляет взаимосвязь с другими отделениями и филиалами Учреждения через директора, заместителей Директора, заведующих и других сотрудников отделений и филиалов Учреждения на основе входящей и исходящей информации, документов, а также в устной форме.

Входящая информация поступает:

- от директора Учреждения и его заместителей в виде распорядительных документов: приказов, распоряжений, информационно-справочных документов: требований, запросов, отчетов, протоколов, актов, справок и т.д.;

Исходящая информация отправляется в виде:

¹ Алгоритм взаимодействия специалистов отделения социальной реабилитации и отделения сопровождения семей с детьми на дому. Утвержден приказом директора ГКУСО ПК СРЦН от 22.01.2021 г. № 23А/07-01

- отчётных документов от секторов ОССД;
- информационных документов по вопросам сопровождения получателей социальных услуг;
- методических материалов: предложений, рекомендаций, инструкций, методических разработок, проектов, анкет, брошюр, пресс-релизов и т.д.

Приложение 1

Структура отделения по сопровождению семей с детьми

