

**Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Мошенской
комплексный центр социального
обслуживания населения»
А.М. Джумаева
Приказ № 134-б от «01» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям

1. Общие положения.

1.1 Положение об отделении **профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям** областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее «Учреждение») регулирует и определяет порядок, полномочия и функциональное направление деятельности Учреждения, разработано в соответствии с государственными стандартами, регламентирующими социальное обслуживание населения.

1.2. Отделение **профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям** в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере социальной защиты населения, нормативно-правовыми актами департамента социальной защиты Новгородской области, Уставом Учреждения, Положением об обработке персональных данных субъектов, нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.3. Отделение **профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям** осуществляет свою работу во взаимодействии с работой других отделений Учреждения, органом опеки и попечительства комитета образования Администрации Мошенского муниципального района, отделением полиции, учреждениями здравоохранения, образования, социальной защиты населения Мошенского муниципального района, районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Мошенского муниципального района, Администрациями сельских поселений Мошенского муниципального района в рамках своей компетенции.

1.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором Учреждения.

2. Управление отделением

2.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.2. Заведующий обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников отделения, выполняет поручения директора Учреждения, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

2.3. Заведующий поручает специалистам отделения задания, связанные с их профессиональной деятельностью, должностными обязанностями.

2.4. Определяет объём работы сотрудников отделения, с учётом их должностных обязанностей и характера предоставляемых услуг, специфики территории обслуживания.

2.5. Заведующий обеспечивает сохранность материальных ценностей отделения, ведёт делопроизводство, отвечает за своевременное, качественное и достоверное ведение документации отделения.

2.6. Разрабатывает и предоставляет на утверждение директору годовые рабочие планы и проекты отделения до 21 декабря текущего года.

2.7. Своевременно предоставляет отчётность, запрашиваемую ДТиСЗН НО, КДН, в том числе статистические отчёты, аналитическую информацию о работе Учреждения ежеквартально, с нарастающим итогом до конца года.

2.8. Ежемесячно, до 2 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляет директору Учреждения аналитическую информацию о работе отделения.

2.9. Заведующий отделением несет ответственность за достоверность данных в отчетности.

Заведующий руководствуется в своей деятельности должностными инструкциями заведующего отделения **профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям** областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения».

3. Условия предоставления услуг отделением

3.1. Социальные услуги предоставляются на основании:

заявления получателя социальных услуг или его законного представителя к поставщику социальных услуг;

индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы.

В индивидуальной программе предоставления социальных услуг указываются форма социального обслуживания, виды, объём, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг для получателя социальных услуг или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Социальные услуги предоставляются с даты заключения договора о предоставлении социальных услуг. Изменение и расторжение договора о предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 №596 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области» (п.8).

3.3. При предоставлении социальных услуг сотрудники отделения обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

довести до сведения получателей социальных услуг (их законных представителей) правоустанавливающие документы, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

3.4. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:
гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

4. Задачи отделения

4.1. Вести учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.

Осуществлять мероприятия по предоставлению социальных услуг гражданам и семьям – клиентам отделения. •

4.2. Внедрять социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы её оказания, проводить анализ работы отделения, прогнозирование.

4.3. Организовывать социальное сопровождение семей в соответствии с Порядком социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих, на территории Мошенского муниципального района.

4.4. Выявлять и оценивать индивидуальную потребность гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.

4.5. Вести необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

4.6. Консультировать граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки и необходимых для этого документов.

4.7. Определять необходимый объем услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки и установление сроков и периодичности их предоставления.

4.8. Оказывать содействие семьям в решении вопросов занятости, устройстве на курсы переподготовки.

4.9. Оказывать содействие в получении льгот, пособий, компенсаций и других выплат, материальной и натуральной помощи, кредитов, алиментов, в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством, согласно своей компетенции.

4.10. Разрабатывать рекомендации и осуществлять взаимодействие с семьями дезадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними в домашних условиях.

4.11. Оказывать помощь несовершеннолетним в устройстве на временное проживание в учреждения образования и социальной защиты.

4.12. Участвовать в работе по профилактике асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, их социальной реабилитации.

4.13. Осуществлять мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных учреждений и частных лиц к оказанию социальной поддержки клиентам отделения, в том числе, аукционов, лотерей.

4.14. Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания клиентов отделения с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями.

4.15. Проводить консультирование по вопросам в пределах своей компетенции, в т.ч. вести методическую работу по направлению деятельности, информационную работу (организация телефонной «горячей линии» для экстренного обращения граждан в случаях,

требующих письменной консультации специалистов Учреждения), информировать жителей об услугах, предоставляемых Учреждением.

4.16. Обеспечивать рекламно-пропагандистскую работу (в средствах массовой информации; издание буклетов, пособий и других материалов, для теоретической помощи семье по различным вопросам жизнедеятельности).

4.17. Организовывать досуг детей и подростков в клубных объединениях, кружках, оздоровительный и летний отдых детей, учитывая возрастные особенности и состояние здоровья клиентов.

4.18. Оказывать теоретическую помощь в вопросах воспитания, обучения детей, приобщения родителей к здоровому образу жизни, помощь в вопросах успешного разрешения семейных конфликтов и др.

4.19. Предоставлять в соответствующие органы и учреждения материалы и документы для предъявления иска для лишения родительских прав, при оформлении усыновления.

4.20. Проводить оценку объёма и качества предоставляемых услуг в отделении.

4.21. Вести документацию, учёт и отчётность о работе отделения, согласно нормам, установленным в Учреждении.