

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУ «ЦСПСД  
«Теремок» Воскресенского района»  
*Паш* /И. А. Паршичева/  
Приказ № 14-од от 01.02.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ И РЕБЕНКА

### Структура текста

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Организация и порядок работы Службы сопровождения семьи и ребенка
4. Руководство.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения, связи.
8. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

## I. Общие положения.

- 1.1. Служба сопровождения семьи и ребенка является структурным подразделением ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» и действует в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. В своей деятельности Служба опирается на:
  - Конвенцию ООН о правах ребенка; Всемирную Декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Конституцию Российской Федерации;руководствуется:
  - Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; Законами Нижегородской области; Указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области; Постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области; Приказами Министерства социальной политики Нижегородской области; Уставом ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», Положением о деятельности Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Центра.
- 1.3. Основные нормативные документы:
  - Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
  - Закон Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».
  - Постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2018 г. № 934 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 г. № 377».
  - приказ министерства образования Нижегородской области и министерства социальной политики Нижегородской области от 9 апреля 2013 года № 931/352 «Об утверждении Программы и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
  - договор от 01.11.2011 г «О передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства администрацией Воскресенского муниципального района».

#### 1.4. Категории обслуживаемых:

- граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме;
- граждане, нуждающиеся в срочной социальной помощи.

### II. Цели и задачи.

2.1. Цель деятельности Службы – обеспечение прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание и заботу в семье путем подготовки замещающих родителей к приему ребенка в семью и социального сопровождения замещающих семей.

2.2. Задачами Службы являются:

- организация подготовки граждан, принимающих детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;
- комплексное социальное сопровождение замещающих семей и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в замещающие семьи;
- осуществление мероприятий по профилактике возвратов детей из замещающих семей в государственные учреждения;
- содействие в развитии позитивного имиджа института замещающей семьи, привлечение общественности к решению задач семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей, содействие объединению принимающих родителей в общественные формирования;

### III. Организация и порядок работы Службы сопровождения семьи и ребенка

3.1. Службу сопровождения семьи и ребенка возглавляет директор Центра.

3.2. Деятельность Службы осуществляет специалист с высшим или средним специальным образованием.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»

(зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 года № 32430) (далее - заявление), с прилагаемыми к нему следующими документами:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
- индивидуальная программа ИППСУ;
- сведения об отсутствии инфекционных заболеваний за последние 21 день по месту фактического нахождения ребенка (при посещении Службы дневного пребывания для несовершеннолетних).

3.4. 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. Социальные услуги предоставляются гражданам на основании документа, удостоверяющего их личность (при наличии).

3.5. Противопоказания к принятию на обслуживание граждан:

- алкогольное и наркотическое опьянения;
- венерические, карантинные, инфекционные заболевания;
- бактерионосительство, активные формы туберкулеза;
- психические заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- лица, признанные судом недееспособными.

3.7. Отчет о деятельности Службы предоставляется директору учреждения по утвержденным формам в установленные сроки.

3.8. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### IV. Руководство

4.1. Общее руководство деятельностью Службы осуществляется директором Центра.

4.2. Текущее руководство деятельностью Службы осуществляется заместителем директора.

## V. Права

- 5.1. Для осуществления своей деятельности консультативное Служба имеет права:
- по согласованию с администрацией Центра планировать свою деятельность;
  - готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы.
- 5.2. Работники Службы имеют право:
- пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными Трудовым законодательством;
  - на обеспечение условий для выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
  - знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности Службы;
  - вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, и повышению качества предоставляемых услуг;
  - участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов;
  - запрашивать от структурных подразделений Центра необходимую информацию в пределах своей компетентности;
  - представлять Центр в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
  - на совершенствование профессиональных знаний на курсах и семинарах;
  - проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

## VI. Ответственность

- 6.1. Сотрудники Службы несут ответственность:
- за соблюдение сроков, связанных с предоставлением социальных услуг;

- за соблюдение конфиденциальности и неразглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг;
- за достоверность отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, предоставляемой руководству Центра, в вышестоящие и другие организации;
- за ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- за выполнение служебных поручений руководства Центра;
- за соблюдение требований к служебному поведению, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Центра и норм законодательства РФ по противодействию коррупции;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

## VII. Взаимоотношения, связи.

- 7.1. Сотрудники Службы в интересах получателей социальных услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:
- с работниками всех структурных подразделений Центра;
  - с сотрудниками ГКУ «УСЗН Воскресенского района», отделом опеки и попечительства, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественными организациями и ассоциациями, занимающимися проблемами семьи, женщин и детей независимо от их организационно-правовой формы.

## VIII. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

- 8.1. Общий контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Центра.
- 8.2. Контроль за деятельностью и ведением документации осуществляет заместитель директора.

- 8.3. Служба реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Центра.
- 8.4. Положение о деятельности Службы разработано в соответствии с Положением о Центре, Уставом Центра. В положение о деятельности Службы могут быть внесены изменения и поправки. Положение должно пересматриваться не реже чем один раз в пять лет.