

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГКУ «СРЦН «Улыбка»
Автозаводского района
г. Нижнего Новгорода»
от 28.12.2012 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе сопровождения семьи и ребенка
Государственного казённого учреждения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского
района города Нижнего Новгорода»

1. Общие положения.

1.1 Служба сопровождения семьи и ребенка (далее - Служба) является структурным подразделением Государственного казённого учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Автозаводского района города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение, Центр) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами и законодательными актами Нижегородской области в области социального обслуживания населения, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.2 Служба сопровождения семьи и ребенка обслуживает следующие категории клиентов:

- воспитанники и выпускники Центра;
- дети, находящиеся в социально-опасном положении, в том числе безнадзорные, беспризорные, дети группы «социального риска» и другие;
- семьи, находящиеся в социально-опасном положении или в ситуации кризиса с ребенком;
- граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, в иных установленных семейным законодательством РФ формах
- замещающие семьи – семьи, принявшие детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание

1.3 Деятельность Службы контролирует директор, заместитель директора по социально-реабилитационным вопросам.

1.4 Деятельность специалистов Службы координирует и контролирует заведующий службы сопровождения семьи и ребенка.

1.5 Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения социально-правовой помощи регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цели и задачи Службы.

2.1. **Основной целью деятельности отделения является:** оказание профессиональной социальной, психолого-педагогической, медицинской, юридической всем обратившимся и нуждающимся в ней несовершеннолетним и их законным представителям, а так же гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание детей в свои семьи, независимо от формы семейного устройства

2.2. **Основными задачами деятельности отделения являются:**

- оказание социальных услуг семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, в целях сохранения ребенка в кровной семье;
- организация подготовки и индивидуальных консультаций для граждан, принимающих детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;
- социальное, правовое и психолого-педагогическое сопровождение (патронаж) замещающих семей и детей, 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;
- повышение психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей в вопросах воспитания детей с учетом их физического и психического состояния, характера и склонностей, в предупреждении и преодолении конфликтных ситуаций с ними);
- повышение профессиональной компетентности сотрудников Центра;
- оказание комплексной методической помощи в сфере социального обслуживания специалистам учреждения;
- организация рекламно-информационной и просветительской деятельности учреждения.

2. Виды деятельности Службы.

Служба осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. С воспитанниками Центра:

3.1.1. Проведение диагностики межличностных и внутрисемейных отношений, личностных особенностей, эмоционального состояния несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей для проведения реабилитационной работы.

3.1.2. Определение форм и степени дезадаптации, особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних.

3.1.3. Снятие психотравмирующих ситуаций среди ближайшего окружения несовершеннолетнего и содействие созданию ситуации успеха среди окружения сверстников несовершеннолетнего.

3.1.4. Проведение реабилитационной, развивающей и коррекционной работы, направленной на восстановление и формирование личности воспитанника, обеспечение уровня соответствия развития возрастным нормам, преодоление нарушений в развитии и поведении воспитанников.

3.1.5. Работа в пределах своей компетенции и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном

положении, или индивидуальным планом мероприятий по работе с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, с целью устранения причин семейного неблагополучия.

3.1.6. Содействие органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве воспитанников, находящихся в Учреждении.

3.2. Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

3.3. Повышение психологической устойчивости и формирования психологической культуры родителей (законных представителей) в сферах межличностного, семейного и родительского общения.

3.4. Содействия семьям в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений детско-родительских отношений.

3.5. Оказание социально-педагогической, психологической и социально-правовой консультативной помощи гражданам, - консультирования по вопросам социального обслуживания,

3.6. Организации досуговой деятельности несовершеннолетних, создания клубов общения, разработку и проведение циклов бесед, «круглых столов».

3.7. Ведение учета клиентской базы, видов и объемов оказанных социальных услуг Службы.

3.8. Организация и проведение методических объединений, обучающихся семинаров, курсов повышения квалификации для специалистов учреждения.

3.9. Участие в апробировании и внедрении инновационных технологий, программ, проектов в области социального обслуживания.

3.10. Разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи населению.

3.11. Изучение, обобщение и распространение позитивного методического опыта деятельности специалистов учреждения.

3.12. Разработка и реализация целевых программ, проектов по основным направлениям деятельности учреждения.

3.13. Осуществление рекламно-информационной, просветительской деятельности.

3.14. Иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством и уставом Учреждения.

4. Кадровое обеспечение Службы.

Права, обязанности и ответственность специалистов Службы.

4.1. Службой сопровождения семьи и ребенка руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

4.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует деятельность специалистов отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения, и их сохранность;
- организует сохранность материальных ценностей отделения;
- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;
- проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;
- взаимодействует с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учреждениями города, СМИ.

- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Клиентам Службы социальные услуги оказывают следующие специалисты: социальный педагог, педагоги-психологи, методист, специалист по социальной работе, исполняющие обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.4. Заведующий и специалисты отделения имеют право:

4.4.1. Осуществлять взаимодействие с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными учреждениями и организациями для защиты прав несовершеннолетних и их семей, другими структурными подразделениями учреждения.

4.4.2. Получать необходимую информацию и сведения о клиентах Службы в рамках своих полномочий.

4.4.3. Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися деятельности Службы и учреждения в целом.

4.4.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

4.4.6. Привлекать специалистов других структурных подразделений учреждения к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).

4.4.7. Требовать от руководства Учреждения обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении ими должностных обязанностей и прав.

4.4.8. Повышать квалификацию

4.4.9. Пользоваться методическими информационными и иными материалами учреждения, осуществлять иные права предусмотренные законодательством РФ.

4.5. Заведующий и специалисты Отделения обязаны:

4.5.1. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений о клиентах.

4.5.2. Предоставлять все необходимые социальные услуги всем получателям социальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом учреждения.

4.5.3. Вести документы в соответствии с номенклатурой дел и строго следовать правилам ведения документации в Учреждении.

4.5.4. Соблюдать сроки предоставления отчетности, уведомлений и информации.

4.5.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать эстетические требования.

4.5.6. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5.7. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников учреждения.

4.5.8. Соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

4.5.9. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя

4.6. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность за:

4.6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ, а также за неиспользование своих функциональных прав.

4.6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.6.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.6.4. Жизнь и здоровье воспитанников учреждения, находящихся с ними в рабочее время.

4.6.5. Невыполнение задач, определенных настоящим положением

4.6.6. Ненадлежащее ведение и хранение реабилитационных карт и личных дел воспитанников, другой документации отделения.

4.6.7. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, подлежащих разглашению, правил безопасности, охраны труда и безопасности труда.

4.6.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Машкова И.О.
«28» 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

Бирюкова А. А.
«28» 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Исайкина М.А.
«___» 20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Службой

Михеева К.А.
«28» 12 2016 г.

С Положением ознакомлены:

<u>А.А.И.</u> (подпись)	<u>Ворожцова А.А.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.16</u> (дата)
<u>И.И.</u> (подпись)	<u>Трунова В.С.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.16</u> (дата)
<u>Паша</u> (подпись)	<u>Лашкина И.И.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.16</u> (дата)
<u>И.И.</u> (подпись)	<u>Сидорова</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.16</u> (дата)
<u>И.И.</u> (подпись)	<u>Кукина И.Т.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.16</u> (дата)
<u>Котик</u> (подпись)	<u>Коткина Е.И.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.2016</u> (дата)
<u>Кашева</u> (подпись)	<u>Кашева О.И.</u> (расшифровка подписи)	<u>28.12.2016</u> (дата)