УТВЕРЖДАЮ
Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям
Московского района»
_____Е.А. Бородзич
«07» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении профилактики безнадзорности несовершеннолетних №5, включающем службу социальной защиты лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних №5, включающее службу социальной защиты лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Отделение) образуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Московского района» (далее – Центр) по согласованию с администрацией Московского района.

1.2. Отделение является структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору Центра и курируется заместителем директора по социально-реабилитационной работе.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральными законами и законами Санкт-Петербурга по вопросам социального обслуживания населения и иным вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами администрации Московского района Санкт-Петербурга, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность по территориальному признаку во взаимодействии с администрацией Центра, другими структурными подразделениями Центра, с органами и учреждениями системы социальной защиты населения Санкт-Петербурга;

1.5. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, доступности, добровольности решения о получении социальных услуг, индивидуального подхода к проблемам граждан с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.7. Отделение располагается по адресу: ул. Севастьянова, д. 1, лит. А

1.8. Услуги предоставляются Отделением в полустационарной форме социального обслуживания с периодом пребывания до 4 часов в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 года № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Основные цели деятельности Отделения

2.1.1 Отделение создано для осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг (работ) и организации индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении, проживающими на территории МО Гагаринское; лицами из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, проживающими на территории Московского района.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- выявление и дифференцированный учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, и нуждающихся в социальном обслуживании;
- профилактика безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних и первичная профилактика различных зависимостей;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- осуществление социального обслуживания семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и других категорий граждан в соответствии с Ведомственным перечнем государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями социального обслуживания населения, находящимися в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- пропаганда здорового образа жизни, осуществление мероприятий по предупреждению вредных привычек, девиантного поведения несовершеннолетних;
- организация и проведение информационно-просветительских мероприятий;
- организация и проведение мероприятий социальной направленности в форме: клубов, групп взаимопомощи, групповых занятий и др.;
- содействие несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также их семьям, в предоставлении конкретных видов социальной помощи, в том исле. организации досуга, развитии творческих способностей, организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних, профессиональной ориентации, получении материальной и благотворительной помощи;
- осуществление взаимодействия с другими субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- участие в районных, городских, международных семинарах, конференциях, проектах и других мероприятий;
- изучение, внедрение и распространение новых эффективных, апробированных форм и методов профилактической работы.

3. Организация работы Отделения

3.1. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основании персональных должностных инструкций работников;

3.2. Отделение работает в соответствии с планами работ, которые составляются на год в соответствии с установленными стандартами социального обслуживания населения.

3.3. Прием получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 года №717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

3.4. Противопоказаниями к принятию и нахождению клиента на обслуживании являются карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.5. Социальное обслуживание клиента осуществляется специалистом, назначенным заведующим Отделением или в соответствии с указанием директора Центра или его заместителя;

3.6. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в сроки, определенные в индивидуальной программе и договоре о предоставлении социальных услуг.

3.7. К работе с клиентами и их близким окружением, состоящим на обслуживании, на безвозмездной основе могут привлекаться волонтеры.

3.8. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг являются: письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг; окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора; нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором; перемена места жительства; смерть получатель социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Центра; решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим; осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы; Центр в праве отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг (представителем) документов необходимых для предоставления социальных услуг.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Для решения задач Отделения работники имеют право:

4.1.1. Осуществлять свою практическую деятельность в специально оборудованных помещениях Центра и вне помещений Центра, в том числе с выездом в адрес проживания, организации и учреждения.

4.1.2. В соответствии с п.3. ст.12. Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних» и Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 №717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»:

- в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или законными представителями и иными лицами;
- запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или законных представителей и иных лиц.

4.1.3. Сопровождать клиента в учреждения, организации, оказывающие различные виды помощи (медицинскую, трудовую, досуговую, юридическую).

4.1.4. Ходатайствовать об устройстве клиента в учреждения здравоохранения, образования, реабилитационные центры с получением информации о принятых мерах.

4.1.5. Участвовать в комиссиях, совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с клиентом, в части предоставления сведений о результатах прохождения социального обслуживания, эффективности проводимых мероприятий, выполнении клиентом рекомендаций специалистов, вносить предложения.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

4.2. Для обеспечения эффективной деятельности Отделения работники обязаны:

4.2.1. Знать законодательство, регулирующее вопросы социальной защиты и социального обслуживания граждан, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Российской Федерации и Санкт-Петербурге.

4.2.2. Владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку, медицинские и реабилитационные услуги, услуги по трудоустройству, обучению, организованному досугу, отдыху, оздоровлению. В рамках своей компетенции обеспечивать обратившихся справочной информацией.

4.2.3. Вести прием и консультирование граждан, состоящих на социальном обслуживании, по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.2.4. Участвовать в работе социального консилиума Центра.

4.2.5. Выявлять и анализировать причины, обусловившие социальную дезадаптацию клиентов, и способствовать их устранению.

4.2.6. Своевременно информировать органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений граждан в соответствии со ст.9 Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних».

4.2.7. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов клиентов.

4.2.8. Соблюдать конфиденциальность полученной информации о клиентах и их семьях.

4.2.9. Оказывать содействие клиентам в организации трудоустройства, обучения, досуга.

4.2.10. Своевременно и в полном объеме вести учетную документацию, в том числе в электронном виде, осуществлять обмен данными с заинтересованными учреждениями и ведомствами в соответствии с действующим законодательством.

4.2.11. Своевременно готовить ответы на запросы (обращения, поручения и т.п.), ходатайства, направления.

4.2.12. Участвовать в комиссиях, совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с клиентом и его окружением.

4.2.13. Своевременно готовить документы по результатам деятельности (акты, обзорные справки, характеристики), которые должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление.

4.2.14. Организовывать деятельность клубов общения.

4.2.15. Своевременно представлять плановую и отчетную документацию.

4.2.16. Проявлять ответственное отношение при выполнении мероприятий по социальному обслуживанию и домашнему сопровождению, выездных мероприятий. Осуществлять выход в адрес двумя сотрудниками Отделения.

4.2.17. Незамедлительно информировать руководство об опасных, спорных и конфликтных ситуациях в ходе практической работы.

4.2.18. Принимать участие в оперативно-профилактических мероприятиях Московского района.

4.2.19. Поддерживать дисциплину, проявлять ответственность, тактичность и сдержанность в работе с клиентами, членами их семей, коллегами и представителями заинтересованных ведомств.

4.2.20. Проводить и принимать участие в мероприятиях, проводимых Центром по повышению профессионального уровня. Изучать передовой опыт, вносить предложения по улучшению качества, объема и спектра предоставляемых социальных услуг.

4.2.21. Соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Центра, которыми руководствуется Отделение.

4.2.22. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства.

5. Ответственность

5.1. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- бездействие при исполнении служебных обязанностей;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- разглашение конфиденциальных сведений о клиентах Отделения и членов их семей, ставших известными в процессе работы;
- предоставление недостоверных сведений клиентам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

5.2. В случае нарушений трудовой дисциплины сотрудниками Отделения заведующий незамедлительно сообщает об этом директору Центра или его заместителю в письменном виде, где отражаются фактические обстоятельства
нарушения трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социально-реабилитационной работе _____ Т.Н. Щербакова