

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной помощи семье и детям  
Московского района»

Б.А. Бородзич

2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении содействия семейному воспитанию

### 1. Общие положения

- 1.1. Отделение содействия семейному воспитанию (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 Всеобщей декларацией прав человека, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Санкт-Петербурга по вопросам социального обслуживания населения, опеки и попечительства, реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 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. Победы, д. 18, 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. Организация социального обслуживания детей и семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и организация индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении.
  - 2.1.2. Организация обучения граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.2. Основными задачами Отделения являются:
  - 2.2.1. Выявление граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 2.2.2. Консультирование граждан по вопросам устройства детей на воспитание в семью
- 2.2.3. Реализация программы подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 2.2.4. Оказание помощи в оформлении пакета документов, необходимых для принятия ребенка на воспитание в семью;
- 2.2.5. Предоставление социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 2.2.6. Оказание психологической, правовой, социальной помощи замещающим семьям, испытывающим трудности в воспитании детей;
- 2.2.7. Выявление источников и причин социальной дезадаптации несовершеннолетних, находящихся в замещающих семьях;
- 2.2.8. Содействие в реализации прав детей, оставшихся без попечения родителей, жить и воспитываться в семье;
- 2.2.9. Профилактика вторичного сиротства;
- 2.2.10. Содействие в защите прав и законных интересов клиентов Отделения;
- 2.2.11. Проведение индивидуальных и групповых мероприятий, направленных на социальную и психологическую поддержку и интеграцию детей из замещающих семей и семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.2.12. Информирование граждан о работе Отделения, его программах, задачах, оказываемых услугах;
- 2.2.13. Организация взаимодействия и сотрудничества с организациями, учреждениями различных форм собственности, правоохранительными и правоприменительными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными организациями в соответствии с целями и задачами отделения.

### **3. Организация работы отделения**

- 3.1. Организация деятельности работников Отделения осуществляется на основании должностных инструкций;
- 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. Социальное обслуживание клиента осуществляется специалистом, назначенным заведующим Отделением;
- 3.5. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в сроки, определенные в договоре о предоставлении социальных услуг.
- 3.6. К работе с клиентами Отделения и их близким окружением на безвозмездной основе могут привлекаться волонтеры.
- 3.7. 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, условий предусмотренных договором; перемена места жительства; смерть получателя 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 установленном порядке посещать граждан, проводить беседы с ними, их окружением и иными лицами;

4.1.3. Запрашивать информацию у государственных органов и иных органов, и учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов граждан;

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

4.1.5. Участвовать в комиссиях, заседаниях суда, совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с направлением деятельности Отделения, а также клиентами Отделения в части предоставления сведений о результатах прохождения социального обслуживания, эффективности проводимых мероприятий, выполнении клиентами рекомендаций специалистов, вносить предложения в работу указанных органов.

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, по вопросам социального обслуживания населения, опеки и попечительства, реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации в Российской Федерации и Санкт-Петербурге.

4.2.2. Владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку, правовую, юридическую и психологическую помощь услуги гражданам, выразившим желание принять на воспитание в семью или принявшим на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, а также услуги по трудоустройству, обучению, организованному досугу, отдыху, оздоровлению. В рамках своей компетенции обеспечивать обратившихся справочной информацией.

4.2.3. Вести прием и консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.2.4. Принимать участие в работе социального консилиума Центра.

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

4.2.6. Разрабатывать и участвовать в реализации индивидуальных программ получения социальных услуг гражданина, при необходимости с привлечением родственников и (или) ближайшего окружения.

4.2.7. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан.

4.2.8. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

4.2.9. Оказывать содействие клиентам в организации лечения, реабилитации, 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. Своевременно готовить документы по результатам деятельности (акты, информационные письма, характеристики), которые должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление.

4.2.13. Организовывать деятельность клубов общения и групп взаимопомощи.

4.2.14. Своевременно представлять плановую и отчетную документацию.

4.2.15. Проявлять ответственное отношение при выполнении мероприятий, в том числе выездных. Осуществлять выход в адрес двумя сотрудниками Отделения.

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

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

4.2.18. 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.

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

4.2.20. 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, отражая фактические обстоятельства нарушения трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по социально-реабилитационной работе



Т.Н. Щербакова