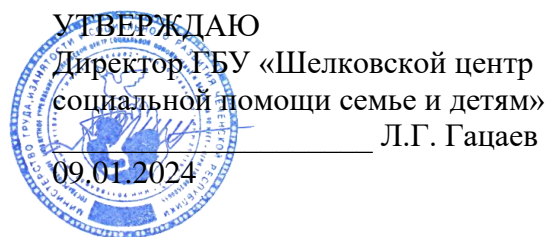


Министерство труда, занятости и
социального развития Чеченской
Республики

**Государственное бюджетное
учреждение
«ШЕЛКОВСКОЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И
ДЕТЯМ»**



ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**об отделении профилактики
безнадзорности несовершеннолетних**

ст. Гребенская

1. Общие положения

1.1. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр).

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

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, учредительными и локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. В штат отделения входят:

- заведующий;
- специалист по социальной работе - 4 ед.
- социальный педагог – 1 ед.
- психолог – 1 ед.
- воспитатель – 3 ед.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям», различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.7. Отделение находится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской р-н, ст. Гребенская, ул. Притеречная, 2.

Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.8. Помещения и месторасположение отделения должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) транспортная доступность здания отделения для граждан;
- 2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;

3) прием граждан осуществляется в кабинете отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.9. В отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

1.10. В отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

1.11. В отделении формируются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечивается доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

2. Цели Отделения

2.1. Целями Отделения является комплексная поддержка несовершеннолетних и членов их семей, нуждающихся в помощи со стороны государства, с целью профилактики социального сиротства, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, а также проведение с ними индивидуальной профилактической работы.

3. Задачи Отделения

3.1. Задачами отделения являются:

3.1.1. Выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, а также иной трудной жизненной ситуации;

3.1.2. Предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслуживания на основании заявлений граждан или их законных представителей, либо по обращению должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации;

3.1.3. Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;

3.1.4. Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

3.1.5. Организация проведения психолого-медико-педагогического обследования, направленного на установление форм и степени социальной дезадаптации;

3.1.6. Разработка рекомендаций и осуществление взаимодействия с семьями дезадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними в домашних условиях;

3.1.7. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.8. Участие в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

3.1.9. Участие в разработке и реализации межведомственных планов реабилитации несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.10. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики при организации индивидуально- профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации;

3.1.11. Осуществление социального патронажа несовершеннолетних;

3.1.12. Формирование банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;

3.1.13. Разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы; разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

3.1.14. Реализация мероприятий по профилактике и мониторингу суицидального поведения населения;

3.1.15. Осуществление просветительской работы с целью пропаганды здорового образа жизни и мотивации несовершеннолетних на социализацию и адаптацию в обществе.

3.1.16. Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.

3.1.17. Информирование населения через средства массовой информации о работе отделения и содействие в формировании общественного мнения по вопросам проводимой социальной политики, в привлечении внимания органов государственной власти и общественности к решению социальных проблем.

3.1.18. Осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг.

3.1.19. Подготовка проектов организационно-распорядительных и локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности отделения, в том числе по вопросам социального обслуживания.

3.1.20. Осуществление ежегодного анализа документации отделения и подготовка предложений (по необходимости) по внесению изменений и дополнений в номенклатуру дел учреждения по вопросам, относящимся к деятельности отделения;

4. Организация работы Отделения

4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра, по согласованию с Учредителем.

4.2. Заведующий несет ответственность за работу Отделения в соответствии с Уставом, настоящим положением, должностными обязанностями и трудовым договором.

4.3. Заведующий Отделением имеет право:

- требовать от руководителя создания здоровых и безопасных условий труда для выполнения служебных обязанностей, оборудования рабочего места, обеспечивающего сохранность документов;

- принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;

- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

- периодически повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке;

- давать поручения работникам в рамках их должностных функций Отделения, обязательные для исполнения.

4.4. Заведующий отделением обязан:

- обеспечить эффективную работу отделения;

- вести статистический учет и отчетность в соответствии с действующим положением о них;

- обеспечивать рациональное использование оборудования и инвентаря;

- обеспечить сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

4.5. Лица, принимаемые в штат Отделения, проходят медосмотр и предоставляют документ с отметкой о допуске к работе.

4.6. Отделение организует и проводит работу с получателями социальных услуг в соответствии с планами работы отделения на текущий год, квартал, месяц, планом мероприятий на квартал, которые составляются заведующим отделением и утверждаются заместителем директора Центра.

4.7. Планы работы отделения являются обязательными для исполнения работниками отделения в рамках их должностных обязанностей.

4.8. С целью повышения качества обслуживания получателей социальных услуг, а также профессионального уровня сотрудников в отделении регулярно проводится профессиональная учеба, производственные совещания и другие формы работы.

5. Порядок и условия приема на обслуживание

5.1. В отделение на обслуживание принимаются несовершеннолетние, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании. Несовершеннолетний признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые признаны ухудшающими условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, в течение одного года с момента освобождения из данной организации;

9) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психоневрологическими расстройствами.

10) ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий;

11) утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, стихийное или иное бедствие), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия

12) нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

13) нахождение семьи в социально опасном положении.

5.2. В отделении социальные услуги несовершеннолетним в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в отделении является личное заявление гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в рамках межведомственного взаимодействия.

5.4. Решение об оказании социальных услуг принимается Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании на основании следующих документов, представляемых получателем социальных услуг или его законным представителем документов:

1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах;

5) документов об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) акта комплексной оценки условий жизнедеятельности;

8) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

5.5. Решение о досрочном прекращении социального обслуживания может быть принято при следующих обстоятельствах:

- смена места жительства (переезд за пределы района);
- достижение совершеннолетия ребенком;
- преодоление обстоятельств, обусловивших нуждаемость в социальном обслуживании;
- помещение получателя социальных услуг в учреждения уголовно исполнительной системы и иные учреждения, предполагающие нахождение на полном государственном обеспечении;

- смерть получателя социальных услуг;

- отказ гражданина или его законного представителя от предоставления социальных услуг в письменной форме.

5.6. Решение о досрочном прекращении социального обслуживания оформляется приказом директора Центра.

6. Права работников отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- знакомиться со всеми документами Учреждения, необходимыми для предоставления социальных услуг населению;

- запрашивать и получать от организаций, учреждений информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

- взаимодействовать с получателем социальных услуг в рамках исполнения должностных обязанностей;

- информировать руководство учреждения о недостатках в социальном обслуживании клиентов отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

- использовать имеющиеся технические ресурсы Учреждения для исполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность работников отделения

Работники отделения несут ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации;
- за качество и своевременность предоставляемых социальных услуг и исполнение решений директора о предоставлении срочных социальных услуг;
- за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с решением вопросов социальной защиты граждан;
- за своевременное выполнение плановых мероприятий;
- за своевременное выполнение государственного задания.

8. Контроль качества оказываемых отделением услуг

8.1. В целях обеспечения контроля качества предоставляемых социальных услуг в Отделении создается Служба контроля 2-го уровня, работу которой организывает заведующий Отделением. Заведующий Отделением осуществляет проверки каждого работника отделения не реже, чем 1 раз в год по утвержденному графику.

8.2. Общий список вопросов для проведения проверок разрабатывается заведующим Отделением и утверждается директором Центра.

8.3. Конкретный план проведения проверки с указанием сроков ее проведения вручается для ознакомления работнику отделения, который подлежит проверке, в день ее начала под роспись.

8.4. После окончания проверки, заведующая отделением в течение 5 дней, документально оформляет результаты проверки, составляет перечень выявленных недостатков и знакомит с ними работника отделения под роспись.

8.5. Результаты проверки заносятся в Журнал контроля качества отделения.

8.6. Заведующий Отделением в 5-тидневный срок разрабатывает мероприятия по устранению недостатков, с указанием сроков их выполнения.

8.7. **Самоконтроль** проводится каждым работником Центра на предмет ежедневной оценки качества оказанных социальных услуг с целью удовлетворения потребностей получателя социальных услуг, выполнения индивидуальной программы оказания социальных услуг. Выявленные отклонения устраняются на месте, о чем информируется заведующий отделением.

8.8. При оценке качества социальных услуг используют следующие основные критерии:

а) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ и законодательства Чеченской Республики, в том числе с учетом объема предоставляемой социальной услуги, сроков предоставления социальной услуги;

б) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

в) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг);

г) удовлетворенность качеством и доступностью социальных услуг.

д) наличие обоснованных жалоб получателя социальных услуг.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям».