

Областное государственное казенное учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Черемхово»



Утверждаю:

Директор ОГКУ СО «ЦПД
г.Черемхово»

Клименко Н.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении сопровождения замещающих семей

Утверждено на педагогическом совете
(протокол № 23 от 31.01.2019 года)

г.Черемхово, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Отделение сопровождения замещающих семей, далее по тексту «Отделение», является структурным подразделением ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Черемхово» (далее – Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением правительства РФ от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», иными нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Иркутской области, общепризнанными принципами и нормами международного права, защищающими права и интересы ребёнка, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Деятельность отделения контролирует директор, заместитель директора по РВР.

1.4. Деятельность специалистов отделения сопровождения замещающих семей координирует и контролирует заведующий отделением.

1.5. Заведующий Отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.6. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения сопровождения замещающих семей регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Отделение работает в тесном контакте со структурными подразделениями Центра, с учреждениями и организациями муниципальных образований Черемховского района и г.Свирска.

2. Цель и основные задачи деятельности отделения

Цель: Обеспечение социального сопровождения замещающих семей, имеющих на воспитании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Задачи:

1. Обеспечение мониторинга качества жизни замещающих семей, имеющих на воспитании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Организация психолого-педагогического сопровождения замещающих семей, имеющих на воспитании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Формирование и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации или социального сопровождения семей, имеющих на воспитании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
4. Развитие клубной деятельности по методическому обеспечению и обобщению опыта успешной социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в замещающих семьях.
5. Пропаганда форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Кадровое обеспечение отделения.

Права, обязанности и ответственность специалистов отделения.

5.1. Отделением социально-правовой помощи руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует работу 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;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. В отделении сопровождения замещающих семей приемным родителям и несовершеннолетним детям социальные услуги оказывают: специалист по социальной работе, юрисконсульт, педагог-психолог исполняющие обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

5.4. Заведующий и специалисты отделения сопровождения замещающих семей имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию в отделениях Центра для организации статистического учета деятельности Центра;
- привлекать к реализации индивидуальных программ социальной реабилитации и социального сопровождения специалистов других отделений Центра;
- принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- в установленном порядке посещать семьи, проводить беседы с клиентами, находящимися на обслуживании;
- запрашивать и получать необходимые материалы от общеобразовательных учреждений, учреждений здравоохранения, учреждения социальной защиты населения и иных учреждений, требующихся для работы;
- определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики реабилитационного процесса;
- выбирать формы и методы при согласовании с заместителем директора Центра, с учетом их соответствия нормативным документам;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения и изменению документации Отделения;
- пользоваться социальными гарантиями и льготами, установленными законодательством РФ, а также льготами и материальной поддержкой, предоставляемой сотрудникам Центра согласно локальным нормативно-правовым актам.

специалистами МУМСП,О и П № 4 по оценке эффективности сопровождения семьи и снятия их с социального сопровождения.

7.5. Предоставление социальных услуг включает в себя предоставление следующих услуг:

1) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

2) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе педагогов - психологов;

3) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов.

7.6. Подтверждением предоставления социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг;

7.7. Обслуживание клиентов в отделении осуществляется по письменному заявлению.

7.8. Информация о принятых на социальное сопровождение клиентов заносится в базу данных.

7.9. Социальные услуги включают в себя: социально-психологические; социально-педагогические; социально-правовые.

7.10. На семью клиента при приеме на социальное сопровождение в отделение оформляется личное дело в соответствии с положением о формировании личных дел.

7.11. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме.

7.12. Отделение получает информацию от:

Должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности – по письменному запросу в объеме, необходимом для осуществления функций Отделения.

Специалистов Центра – по устному запросу в объеме, необходимом для коррекции направлений, форм и методов работы конкретной индивидуальной программы социальной реабилитации.

7.13. Отделение функционирует в режиме 5-ти дневной рабочей недели.