УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
Губкинского городского округа
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
_____Е. Толмачева
«18» июня 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального сопровождения семей с детьми муниципального бюджетного учреждения Губкинского городского округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

г. Губкин
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального сопровождения семей с детьми, являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения Губкинского городского округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – СРЦдН). Структурное подразделение является составной частью СРЦдН и создано для обеспечения своевременного выявления семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в поддержке, и оказания им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (далее – семьи, нуждающиеся в социальном сопровождении), на основе межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Губкинского городского округа.

Место нахождения структурного подразделения: 309181, Россия, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 56а.

1.2. Структурное подразделение может быть реорганизовано по решению директора Учреждения и в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случаях изменения структуры Учреждения.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется: Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом СРЦдН, данным Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Руководителем структурного подразделения является заведующий отделением, который назначается на должность приказом директора Учреждения. Заведующий отделением должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением его обязанности могут быть возложены на одного из работников отделения из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заведующий отделением является должностным лицом, ответственным за управление документацией, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цели структурного подразделения:

2.1.1. Структурное подразделение предназначено для обеспечения своевременного выявления семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в поддержке, и оказании им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, на основе межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Губкинского городского.

2.2. Задачи структурного подразделения:

- предупреждение семейного неблагополучия;
- раннее выявление и устранение причин и условий, приводящих к нарушению прав законных интересов несовершеннолетних;
- проведение комплексной индивидуальной профилактической работы с семьями, нуждающимися в социальном сопровождении.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Отделение сопровождения семей выполняет следующие функции:

- реализация деятельности в системе социальной защиты населения Губкинского городского округа в целях организации работы по социальному сопровождению семей с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;
- сбор, обработка и учет поступившей информации о семьях, нуждающихся в социальном сопровождении;
- проведение обследования условий жизнедеятельности семьи, нуждающейся в социальном сопровождении, и сбора информации от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Губкинского городского округа, определение категории семьи, нуждающейся в социальном сопровождении;
- ведение учета семей, нуждающихся в социальном сопровождении;
- разработка плана индивидуальной профилактической работы с семьей, нуждающейся в социальном сопровождении;
- осуществление действий по социальному сопровождению в соответствии с утвержденным планом индивидуальной профилактической работы с семьей и заключенным соглашением о социальном сопровождении;
- осуществление постсопровождения семей, снятых с социального сопровождения, с целью отслеживания семейной ситуации и предотвращения кризисной ситуации;
- взаимодействие с государственными, муниципальными и негосударственными органами, учреждениями и организациями, осуществляющими мероприятия по реализации деятельности в интересах семьи и детей на территории Губкинского городского округа;
- организация деятельности внутриведомственной рабочей группы, действующей при учреждении, по выявлению и организации социального сопровождения семей.

4. Структура структурного подразделения

4.1. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием Учреждения с учетом функциональной деятельности. Должностные обязанности работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

4.2. В состав структурного подразделения входят:

- заведующий отделением - 1;
- специалист по социальной работе -2;
- психолог – 1.

5. Перечень документов, записей и данных структурного подразделения

В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- положение о структурном подразделении;
- перспективный план работы на месяц;
- анализ работы за квартал и год;
- Журнал учета граждан, обратившихся за получением консультаций;
- Банк данных семей, находящихся в социально опасном положении и в трудной жизненной ситуации;
- Журнал учета посещения семей;
- Акты обследования ЖБУ.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Управление структурным подразделением строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Единоначалие реализуется руководителем структурного подразделения в рамках прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.2. Руководитель структурного подразделения представляет отчет о деятельности отделения директору за каждый квартал и год, в установленные сроки.

6.3. Функции, права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения предусмотрены должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

7. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

7.1. Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения;

7.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со специалистом по кадрам, юристом и утверждается директором СРЦдН (Приложение 1);

7.3. Утвержденное положение хранится у руководителя подразделения и директора СРЦдН. Актуализацию положения осуществляет руководитель структурного подразделения;

7.4. Необходимые изменения в положение о структурном подразделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности. Внесение изменений в положение о структурном подразделении оформляется приказом директора СРЦдН. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СРЦдН или структурного подразделения. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложение 2, 3).

7.5. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.