

«УТВЕРЖДЕНО»

директор

БКУ СО ВСРЦН «Тополек»

В.С. Буянова



ПОЛОЖЕНИЕ

отделения социально-правовой помощи

Государственное казенное учреждение Самарской области
«Волжский» социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Тополек»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отделения социально-правовой помощи (далее «Отделение»).

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственное казенное учреждение Самарской области
«Волжский» социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Тополек» (далее «Центр»).

1.3. Деятельность Отделения регламентируется законодательством РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами в области прав и законных интересов ребенка, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития и Уставом Центра. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.4. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность директором Центра, и непосредственно подчиняется директору.

1.5. Решение об открытии или закрытии Отделения в структуре учреждения принимается директором Центра по согласованию с Министерством труда и социального развития в зависимости от фактического объема работ и обеспеченности их достаточным финансированием и соответствующими кадрами специалистов.

2. Цели и задачи Отделения

2.1 Выявление и учет семей с несовершеннолетними детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации или в социально-опасном положении, нуждающихся в оказании правовой, социальной, медико-психологической помощи.

2.2 Профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

2.3 Выявление и устранение причин и условий, способствующих беспризорности несовершеннолетних граждан.

2.4 Восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних.

2.5 Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении (в семье, в учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опекой).

2.6 Защита прав и законных интересов несовершеннолетних путем содействия в решении социальных правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения.

2.7 Оказание консультационной помощи клиентам Центра по интересующим их вопросам.

2.8 Обследование условий жизни несовершеннолетних и его семьи, составление акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.9 Сбор и восстановление необходимых документов воспитанников как самостоятельно, так и с помощью заинтересованных организаций.

2.10 Участие специалистов в работе психолого-медико-педагогической комиссии. Практическое исполнение решений комиссии по вопросам, касающимся социальной работы.

2.11 Содействие несовершеннолетним в период нахождения в Центре в реализации их прав и законных интересов, при необходимости представление интересов несовершеннолетних в суде, инициирование лишения родительских прав или восстановление в родительских правах, лишение опеки (попечительства) или помощи в сборе документов по оформлению опеки (попечительства)

2.12 Информирование в установленные законом сроки органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты населения и иных ведомства о нахождении несовершеннолетних в Центре.

2.13 Обращение в государственные органы, общественные организации, благотворительные фонды по вопросам оказания помощи несовершеннолетним, развития контактов с другими учреждениями социальной защиты, органами и учреждениями системы здравоохранения, образования и внутренних дел, коммерческими структурами, религиозными

организациями и гражданам в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетних.

2.14 Взаимодействие с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, УВД, КДН по необходимости с субъектами РФ.

2.15 Отделение формирует банк данных:

- ✓ по типу семьи;
- ✓ по городам и районам;
- ✓ по возрастам.

3. Организация и порядок работы Отделения

3.1 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначенный директором Центра.

3.2 В Отделение работает:

- ✓ заведующий отделением;
- ✓ специалист по социальной работе;
- ✓ юрист-консультант.

3.3 Отделение ведет ежедневную консультацию поступления и отчисления детей.

3.4 На каждого ребенка при поступлении в Центр заводится личное дело.

3.5 При необходимости запрашивается и оформляются следующие документы:

- ✓ характеристика с места жительства;
- ✓ сведения о местонахождении родителей;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика;

- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ сведения из наркологического диспансера;
- ✓ сведения из ОАСР ОФМС РФ по Самарской области (место регистрации родителей);
- ✓ свидетельство о регистрации.

3.6 Ведется работа с Пенсионным фондом РФ по Самарской области:

- ✓ подготавливаются документы для назначения пенсии по СПК;
- ✓ открываются сберегательные книжки в филиалах Сбербанка;
- ✓ по достижению 14 летнего возраста на воспитанника Центра собираются необходимые документы для получения паспорта;
- ✓ подготавливаются необходимые документы, для дальнейшего устройства несовершеннолетних в приемную семью, под опеку, в детский дом для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, в дом ребенка и тд.

3.7 Принимают участие в организации проведения консилиумов, семинаров и производственных совещаний. Составляются квартальные, годовые отчеты по детям, находящимся в социально-опасном положении, по беспризорности и безнадзорности для Министерства труда и социального развития.

3.8 Юрисконсультom отделения проводятся беседы с воспитанниками Центра на правовые темы.

3.9 Сотрудники отделения обязаны не разглашать полученные во время работы сведения о несовершеннолетнем и членах его семьи, которые могут нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам детей и их родителям.

4. Права и ответственность специалистов Отделения.

Заведующий отделением и специалисты действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и имеют право:

4.1 Участвовать в работе медико-психолого-педагогической комиссии по рассмотрению вопросов по содержанию несовершеннолетних в Центре и результатов их социальной реабилитации.

4.2 Вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

4.3 Выступать от имени Центра в суде: в качестве истца, третьего лица или свидетеля по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

4.4 Комплектовать, вести и архивировать личные дела воспитанников Центра согласно инструкции по ведению личных дел.

4.5 Сотрудники отделения действуют в интересах ребенка на основании ст. 147-149 Семейного Кодекса РФ и Конвенции ООН о правах ребенка.

4.6 Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций.

4.7 Запрашивать от структурных подразделений Центра необходимую информацию.

4.8 Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра специалистов учреждений и организаций с целью улучшения качества работы Центра

4.9 Приобретать в установленном порядке методические пособия и материалы.

4.10 Вносить предложения администрации Центра о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации:

4.11 Специалист Отделения обязан:

- обеспечить выполнение государственных услуг в соответствии с государственными стандартами;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами социального обслуживания несовершеннолетних, их семей;
- консультировать в рамках своей компетенции сотрудников Центра;
- по заданию администрации Центра готовить необходимые справочные и методические материалы по результатам работы Центра;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетентности;
- участвовать в составлении аналитических, квартальных и годовых отчетов.

4.12 Контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей специалистов обеспечивает заведующий отделением.

5. Документация

5.1 Журнал учета поступлений детей и подростков.

5.2 Журнал учета посещения семьи.

5.3 Личное дело на каждого ребенка, находящегося в Центре.

5.4 Журнал учета самовольных уходов воспитанников.

5.5 Папка входящей корреспонденции.

5.6 Папка протоколов медико-психолого-педагогической комиссии.

5.7 Ежемесячные планы работы отделения.

5.8 Ежегодный план работы отделения.

5.9 Ежемесячный отчет о проделанной работе отделения.