

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела социальной
защиты населения администрации
Невского района

И.С. Новожилова
« 11 » 20 16 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУСОН «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Альмус»

Т.В. Ткачук
« 11 » 20 16 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-правовой помощи

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус»

1. Общие положения

1.1. Отделение социально-правовой помощи (далее - Отделение) создано в целях оказания социально-правовой помощи несовершеннолетним и (или) семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Отделение создано на базе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних «Альмус» (далее - Центр) и является его структурным подразделением, содержится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, доходов от деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в установленном порядке по согласованию с территориальным органом защиты населения.

1.4. Деятельность отделения осуществляется следующими специалистами: заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог.

1.5. Отделение в установленном порядке осуществляет взаимодействие с другими отделениями Центра, муниципальными образованиями, учреждениями здравоохранения, образования, общественными организациями и т.п.

1.6. Деятельность отделения регламентируется действующим законодательством РФ, уставом Центра, настоящим положением и приказами директора Центра.

1.7. Отделение возглавляет заведующий, должностные обязанности которого разрабатываются в соответствии с квалификационными характеристиками специалиста.

1.8. При необходимости в отделении могут быть назначены, из числа работников отделения, ответственные исполнители по определенным направлениям деятельности, а так же введены должности старших методистов при условии, если работник, наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а так же и при отсутствии каких-либо сотрудников в непосредственной подчиненности работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы на основании его функциональных обязанностей.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность отделения направлена на оказание помощи несовершеннолетним:

- проживающим в семьях, находящихся в социально-опасной ситуации.
- утратившим семейные, родственные и другие позитивные связи.
- оставшимся без попечения, постоянного места жительства и средств к существованию.

2.2. Отделение осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников Центра.

2.3. Оказывает содействие органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении, в семье, в сиротское учреждение, на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью и т.п.

2.4. Формирует банк данных о потенциальных усыновителях, опекунах, попечителях, приемных семьях.

3. Направление деятельности

3.1. Выяснение демографических данных о несовершеннолетнем и его семье, принятых на обслуживание; данных о месте его проживания, о прописке, об образе жизни несовершеннолетнего, его семьи, о родственниках, о его общественно-полезной занятости.

3.2. Обследование условий жизни несовершеннолетнего и его семьи.

3.3. Составление социального анамнеза несовершеннолетнего.

3.4. Сбор и восстановление необходимых документов несовершеннолетнего, зачисленного в Центр:

- свидетельства о рождении в подлиннике или, при отсутствии свидетельства,
- заключение медицинской экспертизы, удостоверяющей возраст ребенка;
- сведения о родителях или лицах их заменяющих (справка из милиции, копия решения суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти, справка о рождении по Ф № 25);
- документы, свидетельствующие о наличии и месте жительства братьев и сестер и других близких родственников;
- справка о прописке (Ф № 9, Ф № 7) или утрате жилой площади (справка паспортного стола милиции, справка о временной регистрации).
- опись имущества несовершеннолетнего, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.
- документы об образовании (для детей школьного возраста).

3.5. Пенсионное удостоверение детей, получающих пенсии, копию решения суда о взыскании алиментов, страховой медицинский полис (прежде всего для н/летнего, проживающих в приюте), сберегательную книжку.

3.6. Организация приема несовершеннолетних на различные формы обслуживания:

- круглосуточный стационар Центра,
- отделение социального патронажа.

3.7. Организует правовую подготовку к приему в семьи воспитанников Центра.

3.8. Содействие в трудоустройстве несовершеннолетних подростков и в их профессиональном обучении.

3.9. Помощь в работе отдела социального патронажа или при отсутствии такого, командирование специалиста для участия в организации социального патронажа с внесением соответствующих изменений функциональных обязанностей.

3.10. Обращение в государственные органы, общественные организации, благотворительные фонды, в том числе и зарубежные по вопросам оказания помощи несовершеннолетним, развитие контактов с другими учреждениями системы социальной защиты населения, органам и учреждениям системы здравоохранения, образования и внутренних дел, коммерческим структурам, религиозным организациям и гражданам, в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетних.

3.11. Деятельность отделения осуществляется на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 года № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге», Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2014 года «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

4. Организация деятельности

4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра.

4.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), последний замещается одним из сотрудников Отделения, назначаемый приказом Директора Центра.

4.3. Заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Центра несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

4.4. Отделение рассматривает вопросы и принимает решения по ним строго в границах своей компетенции.

4.5. Отделение развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, взаимодействуют с общественными объединениями, благотворительными фондами и гражданами в интересах эффективной работы Отделения.

5. Полномочия

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Участвовать в работе Консилиума Центра, комиссиях по рассмотрению вопросов содержания несовершеннолетних в Центре и результатов их социальной реабилитации.

5.1.2. Участвовать в работе методического объединения специалистов по социальной работе и разработке методических пособий для работы Отделения.

5.1.3. Вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.1.4. Выступать от имени Центра в судах в качестве истца по гражданским делам о лишении родительских прав, при решении жилищных вопросов, в качестве третьего лица, свидетеля, заявителя по гражданским делам особого производства (дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение) и т.п.

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

5.1.6. Вносить предложения директору Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.1.7. Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отделения, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

6. Учет, отчетность, контроль

6.1. Отделение ведет оперативный и статистический учет, в соответствии с порядком установленным в РФ.

6.2. В установленные сроки отделение предоставляет директору Центра и органу социальной защиты населения администрации Невского района Санкт-Петербурга перспективные, целевые и текущие программы, планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

6.3. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

6.4. Координацию деятельности отделения, организационно-методическую и практическую помощь, контроль осуществляет Отдел социальной защиты населения администрации Невского района.

7. Внесение изменений и дополнений в положение

7.1. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с отделом социальной защиты населения администрации Невского района.