



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Центр

семьи Выборгского района»

И.Н. Гребнев/

2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 1 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 1.
- 1.2. Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 4 (далее Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее Центр).
- 1.3. Сокращённое наименование: ОПБН № 1.
- 1.4. ОПБН № 1 создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.
- 1.5. Деятельность отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 1 регламентируется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, Уставом государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», настоящим положением и приказами директора Центра.
- 1.6. Отделение осуществляет свою практическую деятельность на территории всех муниципальных образований Выборгского района Санкт-Петербурга во взаимодействии с государственными учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности, общественными и иными организациями.
- 1.7. Отделение располагается по адресу: Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, д. 18, лит. А.

#### 2. Цели и задачи отделения

##### 2.1. Цель:

2.1.1. Предоставление комплекса социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению граждан, имеющих несовершеннолетних детей, ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, имеющих внутрисемейные конфликты, испытывающих трудности в социальной адаптации, для осуществления защиты прав, профилактики социального сиротства, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

##### 2.2. Задачи:

2.2.1. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами граждан, имеющих несовершеннолетних детей, ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, имеющих внутрисемейные конфликты, испытывающих трудности в социальной адаптации и зачисление их на социальное сопровождение.

2.2.2. Проведение социально-бытовой диагностики семей с несовершеннолетними

детьми.

2.2.3. Предоставление срочных социальных услуг семьям с несовершеннолетними детьми.

2.2.4. Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг граждан, имеющих несовершеннолетних детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.5. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2.6. Взаимодействие с государственными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности, с общественными и иными организациями в решении вопросов социального сопровождения.

2.2.7. Проведение индивидуальной профилактической работы с родителями и несовершеннолетними детьми, в том числе путём организации досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, спортивных секциях, созданных в Центре или других учреждениях социальной сферы, а также оказание содействия в организации оздоровления, отдыха и занятости несовершеннолетних.

2.2.8. Планирование и подготовка отчётных материалов по направлениям деятельности отделения.

### **3. Условия принятия на обслуживание и снятия с обслуживания семей с несовершеннолетними детьми**

#### **3.1. Зачисление на социальное обслуживание.**

3.1.1. Зачисление на обслуживание в отделение (в полустационарной форме до 4 часов пребывания) осуществляется приказом директора Центра на основании ФЗ № 442 «Об основах социального обслуживания граждан», а также на основании ФЗ № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г., при наличии:

- Личного обращения гражданина, ходатайства, сообщения, информационного письма, постановления субъектов профилактики несовершеннолетних;
- Признания Комиссией гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- Договора о предоставлении социальных услуг Центра семьи с гражданином.

3.1.2. Зачисление в отделение на социальное сопровождение производится на период действия договора о предоставлении социальных услуг.

#### **3.2. Снятие с обслуживания.**

3.2.1. Снятие с обслуживания в отделении осуществляется приказом директора Центра на основании:

- окончания срока действия договора;
- достижения целей, обозначенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- утраты контакта и нарушения условий договора получателем социальных услуг;
- письменного отказа получателя от услуг Центра;
- изменения статуса несовершеннолетнего (достижение совершеннолетия, оформление опеки или попечительства, признание эмансипированным, помещение на полное государственное обеспечение);
- смерти получателя социальных услуг;
- убытия семьи на постоянное место жительства в другой регион.

#### 4. Организация деятельности отделения

4.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется директором Центра по согласованию с администрацией Выборгского района.

4.2. Организация работы сотрудников отделения осуществляется на основании должностных инструкций и графика работы. График работы специалистов по социальной работе и психологов может быть гибким, зависит от производственной необходимости.

4.3. При исполнении должностных обязанностей специалисты отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода.

4.4. Сотрудники отделения принимают решения по рассматриваемым вопросам в отношении несовершеннолетних и их семей строго в пределах своей компетенции, не совершают действий, высказываний, заключений, способных вызвать агрессию, нанести вред ребёнку, семье или ущерб деятельности Центра.

4.5. Работники отделения осуществляют взаимозаменяемость временно отсутствующих сотрудников.

4.6. Работники отделения соблюдают конфиденциальность в работе с клиентами.

4.7. Работники отделения должны ознакомить получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг, видами социальных услуг, сроками и порядком их предоставления.

4.8. Сотрудники отделения работают с применением рациональных приемов, современной техники и технологии; рационально организуют рабочее место; взаимодействуют с коллегами по работе; бережно относятся к оборудованию, энергии и пр.

4.9. Работники обязаны немедленно информировать вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций.

4.10. Сотрудники отделения неукоснительно соблюдают требования Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

##### **4.11. Организация социальной диагностики:**

4.11.1. Социальная диагностика в отделении осуществляется на основании:

- личного заявления гражданина/одного из законных представителей несовершеннолетнего;
- направлений, сообщений, ходатайств субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.11.2. Социальную диагностику осуществляют специалисты по социальной работе и психологи отделения с целью выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить жизнедеятельность гражданина.

4.11.3. Срок проведения социальной диагностики определяется индивидуальной жизненной ситуацией граждан, но не должен превышать 10 рабочих дней.

4.11.4. По результатам социальной диагностики на первичный экспертный совет специалистов Центра предоставляются следующие документы:

- первичный документ, на основании которого проводилась диагностика;
- экспресс-анализ с рекомендацией по видам, формам, срокам обслуживания и отчётом о проведённой работе с субъектами профилактики и семьёй;
- выписки из АИС ЭСРН;
- заключения специалиста по социальной работе или психолога о нуждаемости граждан в социальном обслуживании;
- документ, подтверждающий регистрацию граждан на территории Санкт-Петербурга;
- копии документов граждан, подтверждающие личность, полномочия законного представителя (для несовершеннолетних и недееспособных граждан);
- документы по результатам взаимодействия с другими субъектами профилактики;

- акт о факте жестокого обращения (при наличии).
- при проведении социально-бытовой диагностики могут оказываться срочные социальные услуги, которые предоставляются в сроки, обусловленные нуждаемостью гражданина в данном виде услуг, без предъявления им индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения с ним договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является направление Комиссии по принятию решений о признании нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг и регистрация в Выборгском районе Санкт-Петербурга.

#### **4.12. Организация долгосрочного социального сопровождения.**

4.12.1. Планирование индивидуальной профилактической работы с каждым получателем социальных услуг. При этом планирование и организация социального обслуживания осуществляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, учитывая потребности гражданина, состояние здоровья, специфику сложившейся проблемной ситуации, в которой находится получатель социальных услуг, материальные возможности клиента и другие объективные факторы.

4.12.2. Социальное сопровождение граждан в отделении осуществляется в виде социального патронажа и предоставления срочных социальных услуг:

- **интенсивный патронаж** осуществляется в период, определенный договором между гражданином и Центром, при условии установления личного контакта с клиентом не реже двух раз в месяц, взаимодействия с учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности и других организаций и осуществления оценки ситуации в семье не реже одного раза в месяц. В зависимости от жизненной ситуации гражданина социальный патронаж может быть продлен.

- **контрольный патронаж** осуществляется в период, определенный договором между гражданином и Центром, при условии установления личного контакта с клиентом не реже одного раза в месяц. В зависимости от жизненной ситуации гражданина социальный патронаж может быть продлен.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий отделением (или лицо его замещающее) отвечает в соответствии с действующим законодательством за выполнение возложенных на отделение задач, за взаимозаменяемость сотрудников в случае их временного отсутствия, за соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Заведующий отделением несёт ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Специалисты отделения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- за разглашение информации и конфиденциальных сведений о клиентах;
- за несвоевременное информирование руководство Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций;
- за сроки и качество выполняемой работы;
- за причинение материального ущерба Центру - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. КОНТРОЛЬ**

6.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Центра.