



УТВЕРЖДАЮ:
Директор РГБУ «Республиканский
социально-реабилитационный центр
«Надежда» для несовершеннолетних»


М.А.-А.Эдиев
« 01 » сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

отделения социально-правовой помощи

РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «НАДЕЖДА» ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

Черкесск 2021 г.

1. Общие положения

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

1.2. Отделение является структурным подразделением Республиканского государственного бюджетного учреждения «Республиканский социально-реабилитационный центр «Надежда» для несовершеннолетних (далее «Центр»).

1.3. Деятельность Отделения регламентируется законодательством РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики в области прав и законных интересов ребенка, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и Уставом Центра.

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

1.5. Решение об открытии или закрытии Отделения в структуре учреждения принимается директором Центра по согласованию с Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики в зависимости от фактического объёма 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-психолого-педагогической помощи.

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

2.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и 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 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку).
- 2.6. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних путем содействия в решении социальных и правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения.
- 2.7. Оказание консультативной помощи клиентам Центра по интересующим их вопросам.
- 2.8. Обследование условий жизни несовершеннолетнего 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 помощь в сборе документов по оформлению опеки (попечительства)
- 2.12. Информирование в установленные законом сроки органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты населения и иные ведомства о нахождении несовершеннолетнего 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 гражданами в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетних.

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

2.15. Отделение формирует банк данных:

- по типам семей;
- по городам и районам;
- по возрастам.

2.15. Всесторонняя поддержка семьи, ее адаптации к изменяющимся условиям жизни, улучшение социального здоровья и благополучия семьи и детей, гуманизация связей семьи с обществом и государством, помощь семье в виде социальных услуг при столкновении с трудностями, проблемами внутри семьи и вне семьи.

2.16. Проведение социальной работы с несовершеннолетними, их родителями или иными законными представителями для оказания социальной или иной помощи до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, или достижения ими возраста восемнадцати лет, или до наступления других обстоятельств.

3. Организация и порядок работы Отделения

3.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра.

3.2. В Отделении работают:

- заведующий отделением;
- социальный работник;
- юрисконсульт;

3.3. Отделение ведет ежедневную регистрацию поступления и отчисления детей.

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

3.5. При необходимости запрашиваются и оформляются следующие документы:

- характеристика по месту жительства;
- сведения о местонахождении родителей;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- сведения из наркологического диспансера;
- сведения из ОАСР ОФМС РФ по КЧР (о месте регистрации родителей);
- свидетельство о рождении.

3.6. Ведется работа с Пенсионным фондом РФ по КЧР:

- подготавливаются документы для назначения пенсии по СПК;
- открываются индивидуальные счета в филиалах Сбербанка;
- по достижению 14 летнего возраста на воспитанников 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 т.д.

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 КЧР.

3.8. Юристом 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. Выявлять потребности семей, трудности и проблемы, конфликтные ситуации. Специалист проводит работу с различными социальными службами для вывода семьи из трудной жизненной ситуации.

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

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

4.8. Запрашивать от структурных подразделений Центра необходимую информацию.

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

4.10. Приобретать в установленном порядке методические пособия и материалы.

4.11. Вносить предложения администрации Центра о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации;

4.12. Специалисты Отделения обязаны:

- обеспечить выполнение государственных услуг в соответствие 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.

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

УТВЕРЖДАЮ:



Директор РГБУ «Республиканский
социально-реабилитационный центр
«Надежда» для несовершеннолетних»

М.А-А.Эдиев

сентябрь 20 21 г.

**Номенклатура документации отделения социально-правовой
помощи**

1. Личное дело на каждого ребенка.
2. Журнал учета поступивших детей.
3. Журнал учета выбывших детей
4. Журнал учета самовольных уходов воспитанников.
5. Папка входящей корреспонденции
6. Папка исходящей корреспонденции
7. Отчеты отделения
8. Папка протоколов медико-психолого-педагогической комиссии.
9. Журнал учета поступлений детей и подростков.
10. Журнал учета поступления детей и подростков в дневное отделение.
11. Журнал учета выбывших детей по дневному отделению.
12. Журнал ежедневного учета количества детей находящихся в отделении дневного пребывания.
13. Журнал учета посещения несовершеннолетних претендентами в опекуны и приемные семьи.
14. Журнал по травматизму несовершеннолетних РГБУ центр «Надежда».
15. Журнал учета посещения несовершеннолетних специалистами органов системы профилактики беспризорности и безнадзорности.
16. Журнал учета справок по требованиям.
17. Журнал регистрации ИППСУ и договоров о предоставлении социальных услуг