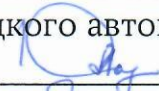


СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
Е.В.Карпова 
от «27» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Центр
социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном
образовании Красноселькупский
район»



от «16» января 2020 г. № 3-ОД

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дневного пребывания
государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном образовании
Красноселькупский район»

I. Общие положения

1.1. Отделение дневного пребывания (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район предоставление несовершеннолетним социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, оказание дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг, оказание содействия в предоставлении педагогической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) получателям социальных услуг.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

II. Организационные положения

2.1. Численность специалистов отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной директором учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. Количество мест для пребывания получателей социальных услуг, предусмотренное отделением, составляет 10 (десять) мест.

2.3. График работы отделения: понедельник-пятница с 10.00 до 19.00, суббота с 13.00 до 16.30, выходной – воскресенье. Специалисты отделения работают по утвержденному графику¹.

¹ С учетом норм рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4. Несовершеннолетние посещают отделение в соответствии с индивидуальным графиком и получают социальные услуги в период времени, не превышающий в течение дня четырех часов подряд.

2.5. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.6. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом.

2.7. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением, согласовываются юрисконсультom и утверждаются приказом директора учреждения.

III. Руководство отделением

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

IV. Основные задачи отделения

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. предоставление социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

4.1.2. выявление и устранение обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании несовершеннолетних и их семей;

4.1.3. профилактика безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних:

4.1.3.1. создание для ребенка условий, которые позволят ему, не покидая семью, получить комплексную помощь в учреждении;

4.1.3.2. оздоровление системы межличностных отношений несовершеннолетних, восстановление их социального статуса в коллективе сверстников по месту учебы, формирование позитивной учебной мотивации, содействие несовершеннолетним в профессиональной ориентации и получении специальности;

4.1.3.3. создание условий для укрепления внутрисемейных связей, нормализации детско-родительских отношений;

4.1.4. повышение социальной, общественной активности несовершеннолетних, мотивации к поддержанию здорового образа жизни;

4.1.5. обеспечение потребности граждан в дополнительных социальных услугах за плату и иных платных услуг.

V. Основные функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. предоставление получателям социально-педагогических, социально-трудовых и социально-правовых услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг;

5.2. при необходимости оказание гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической помощи, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), в том числе в рамках реализации законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.3. обеспечение условий комфортного пребывания получателей социальных услуг в учреждении, способствующих успешной социализации и адаптации;

5.4. формирование и развитие среды общения получателей социальных услуг, организация их свободного времени;

5.5. изучение причин и обстоятельств семейного неблагополучия, трудностей в социальной адаптации несовершеннолетних;

5.7. осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость несовершеннолетних в социальном обслуживании;

5.6. активизация творческого потенциала получателей социальных услуг, сохранение их позитивного отношения к жизни;

5.7. осуществление организации досуга получателей социальных услуг, развитие их творческих способностей;

5.8. содействие в восстановлении социального статуса несовершеннолетних в коллективах сверстников по месту учебы, работы, жительства;

5.9. организация содействия в профессиональной ориентации несовершеннолетних;

5.10. содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних в каникулярный период;

5.11. ведение учета получателей социальных услуг и предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов;

5.12. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN», внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Подросток» в части, касающейся деятельности отделения;

5.13. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.14. участие в формировании регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг;

5.15. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.16. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан;

5.17. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, семейной и демографической политики;

5.18. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждением;

5.19. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых учреждением;

5.20. предоставление дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Положением о порядке предоставления дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг, утвержденных директором учреждения по согласованию с Департаментом;

5.21. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации, отчетной документации;

5.22. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

5.23. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

VI. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1.1. запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

6.1.2. отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с законным представителем несовершеннолетнего получателя социальных услуг.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения, должностными обязанностями, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа;

6.2.3. осуществлять социальное сопровождение в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.4. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.5. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.6. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.7. обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в период их пребывания в отделении;

6.2.8. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг в период их пребывания в отделении;

6.2.9. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Приложение к Положению об отделении дневного пребывания

Лист ознакомления
с Положением об отделении дневного пребывания

[illegible]