

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Жемчужина»

Е.В. Самокрутова

2015 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении дневного пребывания несовершеннолетних**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»**

**ПП-01-08-2015**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение дневного пребывания несовершеннолетних (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; национальными стандартами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; приказами, распоряжениями, методическими письмами и рекомендациями Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Уставом учреждения; стандартами учреждения, документацией системы менеджмента качества, разработанной в учреждении, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности отделения.

1.3. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг детям, в том числе: находящимся под опекой, попечительством, испытывающие трудности в социальной адаптации; детям, проживающим с родителями, временно неспособными заботиться из-за болезни, нетрудоспособности, привлечения к судебной ответственности, или с родителями, пренебрегающими родительскими обязанностями; детям, оказавшимся при иных обстоятельствах, ухудшающих условия их жизнедеятельности; профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, семейного неблагополучия.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты

населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предприятиями, учреждениями и иными организациями независимо от формы собственности.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения.

## 2. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

2.1. Оказание социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-бытовых, социально-медицинских услуг несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

2.3. Обеспечение доступной, своевременной и квалифицированной помощи несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.4. Профилактика семейного неблагополучия, безнадзорности и беспризорности, жестокого обращения с детьми, самовольных уходов из семей несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

2.5. Организация оздоровления и занятости в летний оздоровительный период несовершеннолетних.

2.6. Внедрение новых форм и методов работы с несовершеннолетними, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

2.7. Ведение банка данных несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, получающих социальные услуги в отделении.

2.8. Межведомственное взаимодействие в вопросах укрепления института семьи и профилактики семейного неблагополучия с организациями и учреждениями системы профилактики.

## 3. Функции отделения

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- правозащитная;
- превентивная;
- организационная;
- диагностико – прогностическая;
- социально-реабилитационная;
- профилактическая;
- просветительская;
- информационная;
- контрольно – аналитическая.

3.1.1. Правозащитная функция:



– применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в решении социальных проблем.

#### 3.1.2. Превентивная функция:

– обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, посредством взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными заинтересованными органами и учреждениями.

#### 3.1.3. Организационная функция:

– участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории города деятельности в интересах семьи и детей;

– участие, в установленном порядке, в работе Методического совета учреждения;

– ведение банка данных о несовершеннолетних, находящихся на социальном обслуживании в отделении;

– заключение договоров с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

– организация работ по выявлению несоответствий системы менеджмента качества и выработке результативных корректирующих действий.

#### 3.1.4. Диагностико - прогностическая функция:

– изучение информации о несовершеннолетнем, нуждающемся в получении социальных услуг, и его семье;

– социально-педагогическая диагностика и обследование личности несовершеннолетних, первичная диагностика социальных проблем;

– обследование условий проживания несовершеннолетнего, семьи (составление акта обследования социально-бытовых условий проживания семьи, нуждающейся в социальном обслуживании, акта оценки индивидуальной потребности гражданина, нуждающегося в социальных услугах);

– разработка и утверждение индивидуальной программы социального обслуживания несовершеннолетнего и его семьи, признанного нуждающимся в получении социальных услуг, реализуемая отделением.

#### 3.1.5. Социально-реабилитационная функция:

– реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, при взаимодействии со структурными подразделениями учреждения;

– мониторинг реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

– проведение профилактических бесед, консультаций с родителями несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, направленных на оптимизацию детско-родительских отношений, формирование здорового образа жизни, оказание помощи в вопросах воспитания детей, преодоления педагогических ошибок и конфликтных ситуаций с детьми;

– проведение профилактических и социокультурных мероприятий с несовершеннолетними, оказание помощи в преодолении школьной неуспеваемости;

- проведение бесед с несовершеннолетними, направленных на формирование и развитие норм культурного поведения, пропаганду здорового образа жизни, навыков личной безопасности в различных жизненных ситуациях; профилактику правонарушений, формирования пагубных привычек и употребления ПАВ (наркомании, алкоголизма, табакокурения), самовольных уходов из семьи;
- проведение оздоровительных и досуговых мероприятий с несовершеннолетними в летний период;
- содействие в организации летнего отдыха и оздоровления несовершеннолетних;
- проведение анимационных мероприятий (экскурсии, выставки, праздники и т.п.) для несовершеннолетних и членов их семей;
- вовлечение несовершеннолетних в кружковую деятельность с целью развития их творческих способностей.

#### 3.1.6. Профилактическая функция:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику сиротства, жестокого обращения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, самовольных уходов из дома, защите их прав и законных интересов, различных форм зависимостей; нравственного и полового воспитания, реализуемых посредством бесед, лекций, семинаров и т.д.

#### 3.1.7. Просветительская функция:

- подготовка статей, информационных материалов по актуальным проблемам развития и воспитания несовершеннолетних для размещения в средствах массовой информации, в том числе на интернет – сайте учреждения;
- подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг.

#### 3.1.8. Информационная функция:

- предоставление информации (в письменной или устной форме) об индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями, согласно установленным срокам предоставления, по запросу;
- информирование получателей социальных услуг Учреждения, граждан города о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

#### 3.1.9. Контрольно – аналитическая функция:

- анализ и систематизация информации;
- анализ результатов диагностического обследования, изучения проблем несовершеннолетнего;
- контроль за процессом оказания услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг несовершеннолетнему, признанному нуждающимся в социальном обслуживании;
- анализ реализации индивидуальной программы социального обслуживания несовершеннолетнего и его семьи;
- контроль своевременного и качественного выполнения персоналом отделения порученных им работ;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;
- представление плановых отчетов, анализа результативности деятельности отделения.



#### 4. Условия и порядок приема в отделение

4.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в отделении, относятся:

- дети, находящиеся под опекой, попечительством;
- дети, испытывающие трудности в социальной адаптации;
- дети, проживающие с родителями, временно неспособными заботиться из-за болезни, нетрудоспособности, привлечения к судебной ответственности, или с родителями, пренебрегающими родительскими обязанностями;
- дети, оказавшиеся при иных обстоятельствах, ухудшающих условия их жизнедеятельности.

4.2. Социальное обслуживание в отделении осуществляется в полустационарной форме, которая предусматривает:

- дневное пребывание (неполный день – 1 смена 2-х разовое питание);
- дневное пребывание (неполный день – 2 смена 2-х разовое питание).

4.3. Зачисление на курс социальной реабилитации осуществляется на основании заявления получателя социальных услуг или его законного представителя, индивидуальной программы предоставления социальных услуг, разработанной Управлением социальной защиты населения по г. Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и оформляется приказом учреждения о зачислении на социальное обслуживание.

– С получателем социальных услуг (законным представителем получателя социальных услуг) заключается договор о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Объем, условия, сроки и периодичность предоставления социальных услуг получателю социальных услуг определяется Перечнем социальных услуг, предоставляемых в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, который является неотъемлемой частью договора о предоставлении социальных услуг.

4.4. Курс социальной реабилитации составляет 2 месяца. Количество курсов в год определяется согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг. Зачисление в группы дневного пребывания осуществляется в соответствии с наличием свободных мест.

4.5. Повторное (в течение одного года) обслуживание несовершеннолетних осуществляется при наличии свободных мест в отделении дневного пребывания несовершеннолетних в порядке очередности.

4.6. В отделение не могут быть приняты несовершеннолетние:

- в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- с явными признаками обострения психического заболевания;
- имеющие медицинские противопоказания (при наличии заключения медицинской организации).

4.7. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания осуществляется в следующих случаях:

- при его добровольном отказе (или его законного представителя) на основании личного заявления в письменной или электронной форме;
- при завершении курса реабилитации;

- при возникновении противопоказаний, препятствующих дальнейшему прохождению курса реабилитации (при наличии заключения медицинской организации);
- при достижении возраста 18 лет;
- в случае нарушений условий договора о предоставлении социальных услуг;
- в случае его перевода к иному поставщику социальных услуг (при переезде на другое место жительства).

## **5. Организация деятельности отделения**

4.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

4.2.1. Руководит деятельностью отделения.

4.2.2. Обеспечивает выполнение возложенных на отделение задач и функций.

4.2.3. Вносит предложения заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения, по назначению, увольнению, поощрению и наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей.

4.2.4. Контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ.

4.2.5. Организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества.

4.2.6. Организует проведение технической учебы со специалистами отделения в соответствии с утвержденным планом, а также инструктажей по охране труда и техники безопасности, в том числе противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3. Работа отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и месячных планов работы отделения и учреждения.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отделения определяется должностными инструкциями.

4.5. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **6. Права отделения**

Отделение для осуществления своих основных функций имеет право:

5.1. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отделение задач.

5.2. По согласованию с курирующим заместителем директора запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.



5.3. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.

5.4. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директора, заместителя директора учреждения.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6. Определять содержание проводимых диагностических обследований, социокультурных и консультативных мероприятий.

5.7. Взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг.

5.8. Осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения.

5.9. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения

## 7. Ответственность отделения

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

6.2.1. Качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

6.2.2. Достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

6.2.3. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

6.2.4. За соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

6.2.5. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

6.2.6. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

6.2.7. За совершение коррупционных правонарушений.

### РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением

дневного пребывания

несовершеннолетних

(должность)

  
(личная подпись)

Т.П. Киреева

(расшифровка подписи)

 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**Заместитель директора

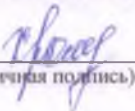
(должность)

  
(личная подпись)С.А. Серебрякова

(расшифровка подписи)

28.08 2015г.Юрисконсульт

(должность)

  
(личная подпись)И.Н. Хромова

(расшифровка подписи)

28.08 2015г.