

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Клинский» (ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский»
№ 38 от 10.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию деятельности Службы содействия семье и детям Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Клинский» (далее – Учреждение).

Служба содействия семье и детям (далее – Служба) является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.2. Служба в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.3. Службу возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. В отсутствие заведующего Службой (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Службы, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.4. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Центра, Положением о Службе.

1.5. В своей деятельности сотрудники Службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Московской области, уставом Учреждения, и настоящим Положением.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, с окружными управлениями социального развития, а также с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, общественными и другими организациями.

1.7. КРП деятельности Службы определяется эффективностью деятельности по профилактике социального сиротства, сохранению детей в биологических семьях.

1.8. Изменения и дополнения в структуру Службы, штатное расписание и настоящее Положение вносятся директором Учреждения в установленном законом порядке.

1.9. Реорганизация, ликвидация Службы осуществляется Директором Учреждения в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Служба:

1) осуществляет деятельность по защите прав и законных интересов детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми, находящихся в ТЖС:

- сбор и оформление документов для лишения (ограничения) родительских прав;
- направляет запрос о розыске родителей;
- содействует в сохранении жилых помещений за несовершеннолетними;
- оформляет пенсии, стипендии, пособия в соответствии с законодательством РФ;

- оказывает содействие органам опеки и попечительства в дальнейшем устройстве несовершеннолетних, проживающих в Учреждении, в семью, интернат, на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью и т.п. в установленном порядке и в подборе потенциальных усыновителей, опекунов, попечителей, приемных семей;
- оказывает содействие правоохранительным органам в привлечении к административной и уголовной ответственности лиц, виновных в физическом и психическом насилии, совершенном над несовершеннолетними, а также родителей за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей;
- осуществляет правовое просвещение воспитанников Учреждения (разъяснительные беседы, консультации и т.п.);
- участвует в работе социального медико-психолого-педагогического Консилиума специалистов Учреждения и составлении индивидуальных программ социальной реабилитации воспитанников. Участвует в практическом исполнении решений Консилиума по вопросам, касающимся оказания социально-правовых услуг.

2) реализует мероприятия, направленные на профилактику социального и вторичного сиротства:

- организует социальную реабилитацию семей воспитанников, находящихся в Учреждении, с целью восстановления семейных связей и возвращения воспитанников в биологическую семью;
- проводит психолого-педагогическое обследование, направленное на установление форм и степени социальной дезадаптации семьи;
- разрабатывает индивидуальные и групповые программы социальной реабилитации родителей и несовершеннолетних;
- разрабатывает и реализует межведомственный план индивидуальной профилактической работы с семьями, имеющими детей, и несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- содействует в развитии социального здоровья и благополучия семьи и детей, участвует в профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав;
- проводит собеседования с родителями и родственниками ребенка, оказывает помощь семье в решении проблемных ситуаций;
- организует работу родительских и семейных клубов, направленных на повышение педагогической грамотности, повышения родительской компетенции, ответственного родительства;

3) оказывает содействие ТСП в установлении социального статуса несовершеннолетних, проживающих в Центре, возвращении в кровную семью:

- уточняет демографические данные о несовершеннолетнем и его семье, данные о месте его проживания, о прописке, об образе жизни несовершеннолетнего, его семьи, о родственниках, о его общественно-полезной занятости;
- выясняет причины безнадзорности или беспризорности несовершеннолетних;
- проводит обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и его семьи, составляет акт обследования, в том числе совместно со специалистами других служб Учреждения и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений;
- составляет социальный анамнез несовершеннолетнего;
- осуществляет сбор и восстановление необходимых документов как самостоятельно, так и с помощью специалистов других Служб Учреждения, а, в необходимых случаях, обращается к органам опеки и попечительства, органам внутренних дел, здравоохранения, образования и др.

4) содействует разрешению родительских споров, связанных с воспитанием детей;

5) содействует разрешению конфликтов в семейных спорах в досудебном порядке с использованием медиативных технологий;

6) проводит обследования условий жизни несовершеннолетнего и его родителей в рамках внесудебного рассмотрения родительского спора по вопросам, связанным с воспитанием детей;

7) организует тематические мероприятия для многодетных семей.

- 2.2. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается директором Учреждения.
- 2.3. Специалисты Службы ведут в установленном порядке документацию (Приложение 1).
- 2.4. Служба предоставляет директору Учреждения итоговый отчет о деятельности по работе за год не позднее 15 декабря текущего года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ

3.1. Специалисты Службы имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы;
- по вопросам, находящимся в компетенции Службы, вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;
- привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на Службу;
- представлять в установленном законом порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Учреждении и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

3.2. Специалисты Службы обязаны:

- надлежащее и своевременное выполнять поставленные перед Службой задачи;
- выполнять распоряжения директора, заместителя директора, заведующего Службой;
- действовать в интересах ребенка и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий Службой несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Службу задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Службы.

4.2. Ответственность сотрудников Службы устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Перечень документации Службы содействия семье и детям

1. Журнал регистрации обращений граждан в службу содействия семье и детям (Приложение 2).
2. Журнал специалиста по проведению индивидуальных и групповых занятий с родителями и детьми (Приложение 3).
3. Журнал регистрации сообщений и принятия мер при поступлении информации от органов опеки и попечительства о содействии в урегулировании внесудебных родительских споров (Приложение 4).
4. Книга приказов об изменении социально-правового статуса несовершеннолетних воспитанников ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский». (Приложение 5).
5. Журнал регистрации консилиумов об изменении социально-правового статуса несовершеннолетних воспитанников ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский». (Приложение 6).
6. Журнал учета выдачи доверенностей (Приложение 7).

Приложение 2
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Журнал регистрации обращений граждан в службу содействия семье и детям

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Информация обратившегося	Контактный телефон	Результат

Приложение 3
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Журнал специалиста по проведению индивидуальных и групповых занятий с родителями и детьми, находящимися на
стационарной форме социального обслуживания

№ п/п	Ф.И.О. родителя	Сентябрь, 2022г.																													
		1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30								
1.	Иванов И.В.											+																			

Содержание деятельности специалиста

Дата	Ф.И.О.	Форма деятельности	Тема
15.09.2022г.	Иванов И.В.	Индивидуальное занятие	Ознакомительная беседа
		

Итого за месяц:

Обслужено родителей - ; детей - ; семей - .

Проведено занятий: индивидуальных- ; групповых- , семейный клуб - .

Приложение 4
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Журнал регистрации сообщений и принятия мер при поступлении информации от органов опеки и попечительства о содействии в урегулировании
внесудебных родительских споров

Номер и дата поступления сообщения	ФИО заявителя, контактные данные (при наличии)	ФИО, год рождения ребенка в отношении, которого поступило сообщение	Суть обращения	Сведения о сторонах спора (при наличии)	Дата обследования	Дата медиативного соглашения	Дата направления акта отчета в ТООП

Приложение 5
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Книга приказов об изменении социально-правового
статуса несовершеннолетних воспитанников ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский»

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Исполнитель

Приложение 6
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Журнал регистрации консилиумов об изменении социально-правового
статуса несовершеннолетних воспитанников ГКУ СО Московской области СЦ «Клинский»

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Исполнитель

Приложение 7
к Положению о Службе
содействия семье и детям
ГКУСО Московской области
СЦ «Клинский»

Журнал учета выдачи доверенностей

№ п/п	Дата выдачи	Срок действия	Ф.И.О. спец-та кому выдана	Краткое содержание