

Положение
о Семейном многофункциональном центре
на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской
области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток»
города Череповца»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о семейном многофункциональном центре определяет правовое положение, основные задачи, принципы, функции семейного многофункционального центра (далее – Положение, Семейный МФЦ).

1.2. Семейный МФЦ создаётся на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Учреждение), оказывает помощь (инициирует предоставление социальных услуг и социального сопровождения, помощи) семьям с детьми, семьям, находящимся в ожидании появления ребёнка, нуждающимся в социальной поддержке для решения различных жизненных ситуаций (далее – семьи).

1.3. В своей деятельности Семейный МФЦ руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее - Устав);

настоящим Положением;

иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания в Вологодской области, в том числе:

приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.12.2016 № 1785 «Об утверждении модельной программы социального сопровождения семей с детьми, в том числе замещающих в Вологодской области»;

приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 24.07.2024 № 768 «Об утверждении Комплекса мер по созданию семейных многофункциональных центров в Вологодской области»;

приказом Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 26.11.2024 № 1206 «Об утверждении примерного положения о Семейном многофункциональном центре в Вологодской области»;

приказом Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 06.12.2024 № 1269 «Об утверждении методики оценки эффективности деятельности Семейных многофункциональных центров в Вологодской области»;

приказом Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 06.12.2024 № 1270 «Об утверждении Порядка организации приёма граждан в Семейных многофункциональных центрах в Вологодской области».

1.4. Семейный МФЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с различными органами власти, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семьи, нуждающейся в социальной поддержке в решении различных жизненных ситуаций (далее – заинтересованные органы и организации).

II. ЗАДАЧИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

2.1. Деятельность Семейного МФЦ направлена на качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия.

2.2. Основными задачами Семейного МФЦ являются:

профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;

информирование семей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и проведения мероприятий социального сопровождения;

обеспечение доступности для семей социальных услуг и услуг социального сопровождения;

поддержка, укрепление и защита семьи, сохранение традиционных семейных ценностей.

III. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

Основными принципами деятельности Семейного МФЦ являются:

проактивность: инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса социальных услуг в Семейном МФЦ в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

адресность и нуждаемость: персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»); непрерывное повышение качества, доступности и комфортности предоставления социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей;

принцип «одного окна» - максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение социальных услуг.

IV. ФУНКЦИИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

Семейный МФЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

определение проблемных жизненных ситуаций семьи, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;

принятие мер по выявлению, определению и устранению причин и условий, способствующих возникновению трудных жизненных ситуаций семей;

предоставление семьям социальных услуг, оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

приём и выдачи документов по вопросам обеспечения отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории г.Череповца и Череповецкого района;

обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

организация приёма семей специалистами заинтересованных организаций (по согласованию с ними) на базе Семейного МФЦ (по отдельному графику, в соответствии с запросами семей);

организация информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработки материалов, обеспечивающих данную работу;

аналитико-прогностическая и организационно-методическая работа;

осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕМЕЙНОГО МФЦ

5.1. В Семейном МФЦ организуется деятельность:

отделения первичного приёма семей;

отделения психологической помощи и экстренного реагирования;

отделения социальных услуг и социального сопровождения;

информационно-методического сектора.

5.2. Отделения, входящие в Семейный МФЦ, осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением, а также с положениями о соответствующих отделениях, которые утверждаются руководителем Учреждения, прилагаются (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

5.3. Отделения, входящие в структуру Семейного МФЦ, оснащаются мебелью, компьютерной и оргтехникой, игровым и диагностическим оборудованием в соответствии с Примерным положением о Семейном многофункциональном центре в Вологодской области, утверждённым приказом Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 26.11.2024 № 1206.

5.4. Семейный МФЦ при реализации своих функций взаимодействует с другими подразделениями Учреждения, с заинтересованными органами власти и организациями для оказания помощи в преодолении различных жизненных ситуаций в семье.

5.5. Деятельность сотрудников Семейного МФЦ регламентируется должностными инструкциями, составленными с учётом норм, указанных в профессиональных стандартах в сфере социального обслуживания, в Едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.6. Режим работы Семейного МФЦ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе в отделении первичного приёма семей приём граждан организуется по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

среда - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 10.00 до 15.00.

5.7. Деятельность Семейного МФЦ сопровождается ведением необходимой документации в соответствии с утверждённой номенклатурой Учреждения.

VI. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЕМЕЙНОГО МФЦ

6.1. Руководство деятельностью Семейного МФЦ осуществляет заместитель директора, руководитель Семейного МФЦ (далее – руководитель Семейного МФЦ).

6.2. Руководитель Семейного МФЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Семейный МФЦ функций.

6.3. Руководитель Семейного МФЦ в рамках своей компетенции:

распределяет должностные обязанности между работниками Семейного МФЦ, организует и осуществляет контроль за выполнением задач Семейного МФЦ и поручений, входящих в компетенцию Семейного МФЦ;

вносит директору Учреждения предложения по организации и направлениям деятельности Семейного МФЦ, численности и персональному составу;

участвует в установленном порядке в подготовке локальных актов Учреждения и иных документов, относящихся к сфере деятельности Семейного МФЦ;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

Положение
об отделении первичного приёма семей
Семейного многофункционального центра
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовое положение, основные задачи и функции отделения первичного приёма семей Семейного многофункционального центра созданного на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Отделение, Семейный МФЦ, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания в Вологодской области, в том числе приказом Министерства социальной защиты населения Вологодской области от 06.12.2024 № 1270 «Об утверждении Порядка организации приёма граждан в Семейных многофункциональных центрах в Вологодской области»;

Уставом Учреждения (далее – Устав);

Положением о Семейном многофункциональном центре Учреждения;

и настоящим Положением.

1.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, различными органами власти, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семье, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

1.5. В Отделении ведётся документация в соответствии с утверждённой номенклатурой Учреждения.

II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет следующие функции:

- осуществление первичного приёма граждан;
- осуществление идентификации и аутентификации личности обратившихся граждан;
- выявление у граждан, обратившихся в Семейный МФЦ, имеющихся индивидуальных потребностей в социальных услугах и социальном сопровождении или иной помощи;
- оценка конкретной жизненной ситуации семьи, определение индивидуальной потребности семьи, в том числе направленное на выявление признаков семейного неблагополучия;
- определение потенциала семьи для разрешения жизненной ситуации;
- осуществление всех видов консультирования (в очной форме, посредством телефонной связи или онлайн-форме);
- информирование граждан о перечне предоставляемых социальных услуг;
- проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни семей;
- приём и выдача документов, необходимых для оплаты стоимости путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- приём и выдача документов, необходимых для предоставления путёвок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность;
- приём и выдача документов, необходимых для оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно;
- регистрация обращений граждан;
- передача заявлений, информации в другие отделения Учреждения по компетентности;
- содействие в подаче заявлений на предоставление мер социальной поддержки и получение услуг центра занятости;
- оказание помощи заявителям при обращении к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональному компьютеру с доступом к сети Интернет;
- закрытие случая обращения, перенаправление (переключение) для консультирования или дальнейшая маршрутизация в другие отделение Учреждения, в иные заинтересованные органы и организации;
- анкетирование получателей социальных услуг и социального сопровождения, в том числе в онлайн-формате, с целью получения обратной связи после закрытия случая или обращения об удовлетворённости качеством полученных услуг;
- участие в информационно-просветительской работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных и поддержке позитивного родительства;
- ведение необходимой документации, отчётности в соответствии с требованиями к качеству и периодичности;
- организация межведомственного взаимодействия с заинтересованными организациями, оказывающими услуги семьям;
- предоставление срочных социальных услуг.

2.2. При выполнении функций на базе Отделения организуется и обеспечивается деятельность онлайн-сервиса «Семейная диспетчерская».

III. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, координирующий и контролирующий деятельность Отделения, назначенный директором Учреждения. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения, руководителю СМФЦ.

3.2. Заведующий Отделением:

осуществляет руководство Отделением;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;

распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отделения;

организует и осуществляет контроль выполнения задач Отделения и поручений, входящих в компетенцию Отделения;

проводит организационно-методическую работу для сотрудников Отделения;

взаимодействует с заинтересованными организациями;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Отделении;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделении.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Отделения имеют право на:

предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;

запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделений Семейного МФЦ и Учреждения, ведение переписки с заинтересованными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Отделения;

принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;

внесение и рассмотрение предложений по вопросам деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти Вологодской области, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав, должностную инструкцию,

правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;

соблюдать этические нормы и правила служебного поведения;

руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг, учитывать их физическое и психическое состояние.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

разглашение конфиденциальных сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных получателей социальных услуг.

действия или бездействие, повлекшие нарушения прав и законных интересов граждан и организаций.

Положение
об отделении психологической помощи и экстренного реагирования
Семейного многофункционального центра
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи и функции отделения психологической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра созданного на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Отделение, Семейный МФЦ, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания в Вологодской области;

Уставом Учреждения (далее – Устав);

Положением о Семейном многофункциональном центре Учреждения;

настоящим Положением.

1.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, различными государственными, муниципальными органами, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семье, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

1.5. В Отделении ведётся документация в соответствии с утверждённой номенклатурой Учреждения.

II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет следующие функции:

предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью семьям, несовершеннолетним, в том числе по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

оказание психолого-педагогической, консультативной и иной помощи семьям, несовершеннолетним, родителям (законным представителям) несовершеннолетних;

сопровождение и направление семьи в иные службы, организации, учреждения в целях оказания им полной и квалифицированной помощи в решении жизненной ситуации;

приём обращений граждан, организаций, учреждений о необходимости оказания помощи семье, обследование материально-бытовых условий проживания семьи и оказание экстренной помощи;

обследование материально-бытовых условий проживания семьи и оказание психологической помощи на дому;

предоставление срочных социальных услуг;

передача информации в заинтересованные органы и организации для осуществления дальнейшего сопровождения лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, или осуществление работы в экстренном или плановом режиме с соответствующими органами и организациями по компетенции;

организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия с заинтересованными органами и организациями для оказания помощи в преодолении различных жизненных ситуаций семей, нуждающихся в социальной поддержке;

содействие в получении юридической помощи, в том числе бесплатной;

проведение экстренной диагностики личности несовершеннолетним, родителям (законным представителям) несовершеннолетних: анализ трудной жизненной ситуации, психологическое тестирование для определения оптимального варианта оказания психологического консультирования и психологической помощи;

проведение профилактических и коррекционных мероприятий по урегулированию детско-родительских отношений, повлёкших кризисное состояние несовершеннолетних;

оказание помощи семьям с детьми в разрешении внутрисемейных споров и конфликтных ситуаций, затрагивающих интересы детей;

мониторинг результатов оказания помощи, услуг.

участие в информационно-просветительской работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных и поддержке позитивного родительства;

ведение необходимой документации, отчётности в соответствии с требованиями к качеству и периодичности.

2.2. При выполнении функций на базе Отделения организуется и обеспечивается деятельность:

социальной службы экстренного реагирования «SOS - служба особого сопровождения»;

кабинета диагностики, консультирования, коррекции психоэмоционального состояния;

сервиса «Онлайн приёмная оказания психологической помощи».

III. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, координирующий и контролирующий деятельность Отделения, назначенный директором Учреждения. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения, руководителю СМФЦ.

3.2. Заведующий Отделением:

осуществляет руководство Отделением;

несёт персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;
распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отделения;
организует и осуществляет контроль выполнения задач Отделения и поручений, входящих в компетенцию Отделения;
проводит организационно-методическую работу для сотрудников Отделения;
взаимодействует с заинтересованными организациями;
осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения;
принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Отделении;
обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделении.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники Отделения имеют право на:

предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;
запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделений Семейного МФЦ, ведение переписки с заинтересованными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
участие в совещаниях по вопросам деятельности и результатов работы Отделения;
принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;
внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;
знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти Вологодской области, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;
соблюдать этические нормы и правила служебного поведения;
руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг, учитывать их физическое и психическое состояние.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;
достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;
разглашение конфиденциальных сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных получателей социальных услуг.

действия или бездействие, повлёкшие нарушения прав и законных интересов граждан и организаций.

Положение
об отделении социальных услуг и социального сопровождения
Семейного многофункционального центра
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи и функции отделения социальных услуг и социального сопровождения Семейного многофункционального центра созданного на базе бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Отделение, Семейный МФЦ, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания в Вологодской области, в том числе приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.12.2016 № 1785 «Об утверждении модельной программы социального сопровождения семей с детьми, в том числе замещающих в Вологодской области»;

Уставом Учреждения (далее – Устав);

Положением о Семейном многофункциональном центре Учреждения;
настоящим Положением.

1.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, различными органами власти, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семье, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

1.5. В Отделении ведётся документация в соответствии с утверждённой номенклатурой Учреждения.

II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет следующие функции:

проведение углублённой диагностики ситуации в семье, анализ проблем и факторов, которые служат причинами трудной жизненной ситуации, оценка рисков семейного неблагополучия, возможностей членов семьи в её преодолении;

обследование материально-бытовых условий проживания семьи;

организация социального сопровождения семьи на основании договора и (или) индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) или индивидуальной программы социального сопровождения (ИПСС);

разработка проекта ИППСУ и/или ИПСС (при необходимости);

назначение куратора семьи - специалиста Отделения, осуществляющего организацию предоставления социальных услуг и/или социального сопровождения семьи через разработку ИППСУ и/или ИПСС, координацию деятельности по её выполнению и регулярный мониторинг эффективности реализаций мероприятий ИППСУ/ИПСС и отвечающий за конечный результат;

предоставление срочных социальных услуг;

содействие в предоставлении квалифицированных услуг специалистами других заинтересованных органов и организаций, включая негосударственные организации (по согласованию с ними), в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие услуги семьям, в порядке межведомственного взаимодействия;

контроль реализации мероприятий ИППСУ/ИПСС и их результатов;

проведение профилактических, просветительских и социокультурных мероприятий для семей с детьми (проведение семейных праздников, конкурсов и другое);

организация деятельности детско-родительских объединений (детские и родительские клубы, группы и другое);

организация досуговой занятости несовершеннолетних;

оказание логопедических услуг по коррекции речевых нарушений;

организация встреч детей с родителями на нейтральной территории (территории Учреждения) в целях урегулирования конфликтов, которые возникли между родственниками в период бракоразводного процесса, где нарушались права ребёнка на общение с обоими родителями.

2.2. При выполнении функций на базе Отделения организуется и обеспечивается деятельность:

сервиса для подростков «Твоя территория»;

семейного клуба «Счастливы вместе»;

социального сервиса «Территория свободного общения»;

сервиса «Академия речи».

III. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, координирующий и контролирующий деятельность Отделения, назначенный директором Учреждения. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения, руководителю СМФЦ.

3.2. Заведующий Отделением:

осуществляет руководство Отделением;

несёт персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;

распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отделения;

организует и осуществляет контроль выполнения задач Отделения и поручений, входящих в компетенцию Отделения;
проводит организационно-методическую работу для сотрудников Отделения;
взаимодействует с заинтересованными организациями;
осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения;
принимает меры по предотвращению к устранению причин коррупции в Отделении;
обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделении.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники Отделения имеют право на:

предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;
запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделений Семейного МФЦ, ведение переписки с заинтересованными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Отделения;
принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;
внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;
знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти Вологодской области, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;
соблюдать этические нормы и правила служебного поведения;
руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг, учитывать их физическое и психическое состояние.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;
достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;
разглашение конфиденциальных сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных получателей социальных услуг.

действия или бездействие, повлёкшие нарушения прав и законных интересов граждан и организаций.