

Утверждено:

Приказом директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонением в умственном развитии № 4»



от «09» января 2025 г. № _____

А.А. Алексеенко

«09» января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Центр социального сопровождения детей-инвалидов с психофизическими нарушениями и их семей «Вместе»
Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Центр социального сопровождения детей-инвалидов с психофизическими нарушениями и их семей «Вместе» (далее Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее – Учреждение), который создан для оказания комплексной помощи и поддержки семьям, воспитывающих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья и их значимым взрослым (далее - семьи), а также лицам, желающим принять на воспитание детей-инвалидов, оставшихся без попечения родителей, осуществляет формирование компетентности семей в вопросах развития, обучения и воспитания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети), а также для успешной социализации детей и гармоничного развития детско-родительских отношений.

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения. Отдел подчиняется в своей работе непосредственно директору Учреждения и согласовывает свои действия с заместителем директора по социальным вопросам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Устава Учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи

Основные задачи Отдела:

- 2.1. профилактика отказов от воспитания ребенка-инвалида;
- 2.2. повышение компетентности родителей через систему учебных занятий об особенностях развития ребенка с умственной отсталостью;

- 2.3. сопровождение семей, через взаимодействие специалистов Учреждения психологической, социальной, медицинской, педагогической, юридической направленности;
- 2.4. информационно-просветительская работа с семьями, через организацию родительского клуба, группы взаимоподдержки, проведение тренингов, мастер-классов, психологических сессий, обучающих прямых эфиров, групповых, дистанционных, индивидуальных и семейных консультаций с привлечением специалистов различного профиля;
- 2.5. консультация лиц, желающих принять ребенка-инвалида, оставшегося без попечения родителей на воспитание в семью;
- 2.6. обучение семей и лиц, желающих принять на воспитание детей-инвалидов, оставшихся без попечения родителей навыкам развивающего ухода;
- 2.7. формирование положительной социальной среды, в которой проживают семьи с детьми;
- 2.8. восстановление кровных семей, через систему позитивной мотивации, понимание своего ребенка, его потребностей.

3. Структура Отдела

- 3.1. Численный состав сотрудников Отдела определяется согласно утвержденному директором Учреждения штатному расписанию.
- 3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 3.3. Сотрудники Отдела исполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям.
- 3.4. Начальник Отдела:
 - 3.4.1. осуществляет непосредственно руководство деятельностью Отдела;
 - 3.4.2. является прямым руководителем для всех сотрудников отдела;
 - 3.4.3. организует работу сотрудников Отдела согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения;
 - 3.4.4. распределяет должностные обязанности согласно должностным инструкциям утвержденными директором Учреждением и осуществляет контроль за их исполнением;
 - 3.4.5. вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Отдела;
 - 3.4.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышение профессиональной подготовки сотрудников Отдела;
 - 3.4.7. вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;
 - 3.4.8. осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему сотрудников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;
 - 3.4.9. предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности Отдела.
- 3.5. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет сотрудник, утвержденный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Функции Отдела

В целях выполнения задач, Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Содействие в получении и предоставлении консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной, медицинской и иной помощи семьям в целях профилактики отказа семьи от воспитания своих детей, ограничения или лишения их в родительских правах, а также в целях обеспечения возможности восстановления семей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав.
- 4.2. Организация проведения ознакомительной экскурсии по Учреждению для семей, обратившихся по вопросам приема в Учреждение.
- 4.3. Взаимодействие с педагогической и медицинской службами, консультация обратившихся по вопросам приема в Учреждение, постановка на очередь для поступления в Учреждение, оформление приглашения на прием в Учреждение.
- 4.4. Осуществление приема детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих нарушения в умственном развитии, а также детей, родители которых не могут исполнять свои родительские обязанности и находятся в трудной жизненной ситуации.
- 4.5. Оформление и заключение договоров предоставления специализированного жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга и о предоставлении социальных услуг, в соответствии с утвержденной индивидуальной программой предоставления социальных услуг (при приеме).
- 4.6. Организация и проведение комиссии по вопросам приема, перевода и выписки получателей социальных услуг Учреждения.
- 4.7. Организация и проведение заседаний рабочих групп:
 - 4.7.1. ежемесячное календарное планирование проведения мероприятий с семьями;
 - 4.7.2. ежегодное планирование социальных программ по формированию компетентности родителей в вопросах развития, обучения и воспитания, а также для успешной социализации детей и гармоничное развитие детско-родительских взаимоотношений;
 - 4.7.3. по разработке индивидуального коррекционно-развивающего маршрута для занятий по социализации ребенка в современное общество;
 - 4.7.4. с членами службы медиации с целью принятия решения о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
 - 4.7.5. по разработке, изменению и дополнению программ по социальной работе с семьями;
 - 4.7.6. по обсуждению актуальных проблем развития и пути их решения.
- 4.8. Ведение учета (регистрация), рассмотрение, анализ обращений граждан и своевременное предоставление ответов на письменные и интернет обращения.
- 4.9. Ведение в установленном порядке личных дел сопровождающих семей.
- 4.10. Проведение индивидуальной работы с семьями, получателей социальных услуг Учреждения, которые ограничены или лишены родительских прав, через систему позитивной мотивации, понимания своего ребенка, его потребностей для восстановления биологической семьи.
- 4.11. Содействие семьям при взаимодействии с учреждениями здравоохранения, социальной и образовательной сферы, органов опеки и попечительства, СПб ГКУ «Центр организации социального обслуживания» и др.
- 4.12. Организация проведения процедуры медиации (примирения).
- 4.13. Информирование семей о проведении мероприятий Отдела по средствам сети интернет через платформы: WhatsApp, VK, mail.ru.
- 4.14. Организация информационно-просветительской работы, оказание помощи и поддержки семьям, через проведение родительского клуба, группы взаимоподдержки, тренингов, мастер-классов, психологических сессий, обучающих прямых эфиров,

групповых, дистанционных, индивидуальных и семейных консультаций с привлечением специалистов различного профиля.

4.15. Подбор и предоставление во временное безвозмездное пользование технических средств реабилитации для детей-инвалидов на срок до 6 месяцев.

4.16. Организация и проведение обучающего курса «Развивающий уход в домашних условиях за детьми с тяжелыми множественными нарушениями развития» для родителей (законных представителей), родственников, специалистов, сопровождающих детей с тяжелыми множественными нарушениями развития (далее – ТМНР) и лиц, желающих взять под опеку детей с ТМНР.

4.17. Содействие и оформление семей в отделение реабилитации Учреждения на физиотерапевтические процедуры детям для повышения уровня реабилитационного потенциала и профилактики вторичных нарушений.

4.18. Работа по профилактике профессионального выгорания сотрудников Учреждения (психологические: консультации, сессии, тренинги).

4.19. Взаимодействие с негосударственными некоммерческими, в том числе общественными организациями, благотворительными фондами, в интересах семей, обратившихся в Отдел.

4.20. Содействие по подготовке материалов для приказов, распоряжений, инструкций, составлению методических рекомендаций, справок, аналитических отчетов.

4.21. Организация, подготовка, проведение и участие на семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах Учреждения, а также проводимых иными учреждениями.

4.22. Подготовка проектов планов и социальных программ по закрепленным функциям деятельности.

4.23. Подготовка и предоставление отчетности по закрепленным функциям деятельности.

4.24. Подготовка и размещение информации о деятельности Отдела на общедоступных информационных ресурсах, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения, официальных страничках в социальных сетях Учреждения, информационных стендах Учреждения, средствах массовой информации.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения возложенных функций и решения задач, Отдел обладает следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.2. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности Отдела.

5.3. Получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для деятельности Отдела.

5.4. О выявлении недостатков в работе Отдел обязан ставить в известность администрацию Учреждения и вносить предложения по их устранению.

5.5. Представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.6. Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отдела.


5.7. Запрашивать, получать и предоставлять информацию, необходимую для работы Отдела в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сотрудников Отдела

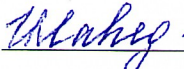
Сотрудники Отдела несут ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в должностных инструкциях – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 6.3. За причинение ущерба Учреждению – в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

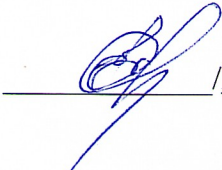
РАЗРАБОТАНО:
Начальник Отдела


/Ю.А. Киселева/

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
социальным вопросам


/И.Е. Македонова/

Начальник отдела кадров


/Е.Д. Ситдыкова/