

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике
Государственное бюджетное
Стационарное учреждение социального
обслуживания «Дом-интернат для детей
с отклонениями в умственном развитии №4»
СПб ГБУСО «ДДИ №4»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДИ №4


А.А. Алексеев
« 09 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел по социальным вопросам»
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии
№4»
(СПб ГБУСО «ДДИ № 4»)

2025 г.

I. Общие положения

1.1. Отдел по социальным вопросам СПб ГБУСО «ДДИ №4» (далее именуется – Социальный отдел) является структурным подразделением, который создан с целью проведения социальной работы с получателями социальных услуг (далее ПСУ), их родителями и другими законными представителями, осуществления контрольных функций за пенсионным обеспечением, а также за расходованием пенсионных средств, решения вопросов социальной защиты, соблюдения имущественных прав и прав на жилье, осуществления мероприятий по предоставлению льгот и преимуществ для нормализации жизнедеятельности ПСУ.

1.2. Социальный отдел сформирован в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» и исходя из Методических рекомендаций по организации деятельности государственного учреждения «Дом - интернат для умственно отсталых детей».

1.3. В состав Социального отдела входят специалисты по социальной работе, специалист по социальной реабилитации и делопроизводитель. Руководит Социальным отделом заместитель директора по социальным вопросам.

1.4. В своей работе Социальный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты, Уставом Учреждения, а также положением о деятельности Отдела по социальным вопросам, Кодексом этики и служебного поведения работников, Коллективным договором СПб ГБУСО «ДДИ №4».

1.5. В своей деятельности Социальный отдел руководствуется принципами наилучшего обеспечения интересов детей, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей.

1.6. Социальный отдел взаимодействует с медицинской, педагогической, хозяйственной, кадровой и др. службами. Он не вправе вмешиваться в текущую оперативно распорядительную деятельность администрации. Решения социального отдела носят рекомендательный и консультативный характер.

II. Структура и состав социального отдела.

2.1. В целях обеспечения эффективной работы социального отдела в его организационно-штатную структуру включены: специалисты по социальной работе, специалист по социальной реабилитации и делопроизводитель.

2.2. Численный состав сотрудников социального отдела определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на социальный отдел, согласно утвержденному штатному расписанию.

2.3. Работники социального отдела исполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям.

III. Организация управления социальным отделом.

3.1. Общая организация управления социальным отделом возлагается на Заместителя директора по социальным вопросам, который:

руководит деятельностью службы;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);

принимает решения, обязательные для всех работников социального отдела;

вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы

социального отдела;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников социального отдела;

вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников социального отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью социального отдела в целом;

предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности социального отдела.

3.2. В период отсутствия Заместителя директора по социальным вопросам его обязанности исполняет назначенный установленным порядком другой работник.

IV. Основные задачи, функции и виды деятельности социального отдела.

4.1 Основными задачами социального отдела являются:

- осуществление мероприятий по соблюдению конституционных прав ПСУ;
- содействие в обеспечении человеческого достоинства ПСУ;
- достижение оптимального уровня адаптации ПСУ к жизнедеятельности в условиях учреждения;
- предоставление гарантированных социальных услуг и поддержание условий для полноценной жизни.

4.2. Основные функции и виды деятельности социального отдела:

- Взаимодействие с СПб ГКУ «Центр организации социального обслуживания» по вопросам разработки и пересмотра ИППСУ (индивидуальная программа предоставления социальных услуг);
- Взаимодействие с педагогической и медицинской службами, включение в лист ожидания для поступления в Учреждение, консультация обратившихся по вопросам приема в Учреждение, участие в ПМПК Учреждения, оформление приглашения на прием.
- 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.
- Оформление и заключение договоров о найме жилого помещения и о предоставлении социальных услуг, в соответствии с утвержденной индивидуальной программой предоставления социальных услуг.
- Постановка на учет в Фонд социального страхования, оформление медицинского полиса в поликлинике, оформление дополнительных мер социальной поддержки в районной администрации, взаимодействие с многофункциональным центром (МФЦ), паспортной службой, ЦОСО, МСЭ, банками и другими учреждениями, с целью организации доступности социальных, социально-экономических, медицинских, образовательных и других услуг.
- Участие в составлении индивидуального плана развития и жизнеустройства ребенка.
- Содействие помещению в одно Учреждение, и размещению в одной группе детей, поступивших в Учреждение, являющихся членами одной семьи, за исключением случаев, когда это противоречит интересам детей.
- Содействие в получении воспитанниками Учреждения, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, возможности обучаться по адаптированным общеобразовательным программам.
- Предоставление и содействие в предоставлении доступной и приемлемой для детей форме информации об их правах, об уставе и правилах внутреннего распорядка учреждения, об органах государственной власти, органах местного самоуправления, и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в соответствии с действующим законодательством.

- Осуществление контроля в целях недопущения случаев принуждения получателей социальных услуг к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, религиозные организации, а также случаев принудительного привлечения их к деятельности этих организаций, объединений, и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

- Содействие в обеспечении права получателей социальных услуг из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, временно бесплатно проживать и питаться в учреждении, завершивших свое пребывание в учреждении, но не старше 23 лет.

- Участие в создании благоприятных условий пребывания, приближенных к семейным, способствующим интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию получателей социальных услуг.

- Осуществление функции контроля и содействие в организации индивидуального пространства для занятий и отдыха, свободного доступа к личным вещам. Рассмотрение вопроса приобретения личных вещей для ПСУ на заседаниях Опекунского Совета;

- Организация и проведение комиссий:

- по вопросам приема, перевода и выписки получателей социальных услуг Санкт-Петербургского государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» (СПб ГБСУСО «ДДИ №4»);

- по контролю за качеством оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» (СПб ГБСУСО «ДДИ №4»);

- по регулированию порядка обращения граждан и порядка рассмотрения обращений граждан в Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (СПб ГБСУСО «ДДИ №4»).

Проведение Опекунского совета государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» (СПб ГБСУСО «ДДИ № 4»).

Осуществление взаимодействия с некоммерческими организациями в интересах получателей социальных услуг, в соответствии с Положением «О порядке взаимодействия СПб ГБСУСО «ДДИ №4» с некоммерческими организациями».

- Формирование плана в отношении отдыха и оздоровления получателей социальных услуг, утверждаемого руководителем учреждения;

- Организация отдыха и оздоровления получателей социальных услуг.

- Организация приема лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство), обеспечение возможности общения с ребенком.

- Обеспечение условий и привлечение законных представителей и родственников для общения с получателями социальных услуг.

- Взаимодействие с органами опеки и попечительства, органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами управления в сфере здравоохранения, органами социальной защиты населения и иными органами, организациями и службами в защиту прав и интересов получателей социальных услуг.

- Осуществление полномочий опекуна (попечителя) в отношении детей, в том числе защита прав и законных интересов получателей социальных услуг.

- Формирование и предоставление отчетов опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в установленном порядке.

- Осуществление деятельности по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав получателей социальных услуг.

- Содействие в получении и предоставлении консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав.
- Подготовка документов детей к усыновлению (удочерению), передаче под опеку (попечительство) и временную передачу в семью.
- Оформление и согласование приказов по движению и временному выбытию ПСУ из учреждения.
- Осуществление деятельности в части восстановления нарушенных прав получателей социальных услуг и представление их интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах.
- Содействие в психолого-медико-педагогической реабилитации получателей социальных услуг.
- Участие в реализации индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг.
- Ведение в установленном порядке личных дел получателей социальных услуг.
- Проведение индивидуальной работы совместно с органами опеки и попечительства, направленной на максимально возможное сокращение сроков пребывания получателей социальных услуг в учреждении, и в целях создания условий для возврата их в родную семью, а при невозможности воссоединения семьи - условий для устройства каждого ребенка, находящегося в учреждении, на воспитание в семью.
- Содействие в подготовке к самостоятельной жизни получателей социальных услуг в возрасте до 18 лет и лиц в возрасте от 18 лет и старше.
- Взаимодействие с негосударственными некоммерческими, в том числе общественными и религиозными, организациями, благотворительными фондами, а также отдельными гражданами - добровольцами (волонтерами) в интересах получателей социальных услуг.
- Взаимодействие по вопросам перевода и выписки получателей социальных услуг, завершающих пребывание в учреждении, с условием наилучшего соблюдения прав и интересов получателей социальных услуг, с государственными, муниципальными организациями, родителями, опекунами, медицинскими и образовательными и другими организациями.
- Организация перевода ПСУ по окончании пребывания в учреждении.

V. Направления работы:

- 5.1. Социально - правовые услуги.
- 5.2. Социально – медицинские услуги.
- 5.3. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- 5.4. Организационно-методическая работа.
- 5.5 Взаимодействие со структурным подразделением - Центр социального сопровождения детей инвалидов с психофизическими нарушениями и их семей «ВМЕСТЕ» (далее Центр):
 - информационно-просветительская работа с родителями и законными представителями ПСУ;
 - содействие в предоставлении родителям и законным представителям ПСУ бесплатных консультаций различными специалистами: психолога, специалистами по социальной работе, дефектолога, логопеда, врача-педиатра, невролога, юрисконсульта, информационно-просветительская работа;
 - определение маршрута (алгоритма) предоставления различных видов услуг и мер социальных поддержек;
 - содействие в поступлении детей-инвалидов, родители (законные представителя) которых попали в трудную жизненную ситуацию;
 - содействие сохранению пребывания ПСУ в привычной благоприятной среде (их

проживанию дома), в том числе консультирование лиц, осуществляющих уход за ПСУ (членами семьи, опекунам, попечителям, иным лицам);

- формирование общественных информационных ресурсов, содержащих сведения о деятельности Центра и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях организаций социального обслуживания, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте СПб ГБУСО «ДДИ №4»;

- организация и проведение обучающих лекции, семинаров, конференции, круглых столов, мастер-классов, прямых эфиров, тренингов, ликбезов и т.д.;

- осуществление мероприятий по социализации ПСУ, в целях содействия полноценному участию ПСУ в жизни общества;

- содействие ПСУ в сохранении (восстановлении, установлении) родственных связей;

- содействие в реализации мероприятий по реабилитации или абилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), в обеспечении необходимыми техническими средствами реабилитации и медицинскими изделиями;

- консультирование сотрудников, работающих с детьми инвалидами;

- иные задачи в соответствии с законодательством о социальном обслуживании граждан.

VI. Права и обязанности социального отдела

6.1 Для осуществления возложенных функций социальному отделу предоставлены следующие права:

1. Представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности

2. Получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для деятельности социального отдела

3. Обращаться в органы различного подчинения за консультационной и методической помощью по интересующим вопросам.

6.2. О выявленных недостатках в работе социальный отдел обязан ставить в известность администрацию Учреждения и вносить предложения по их устранению.

VII. Ответственность

7.1. Сотрудники Социального отдела несут ответственность:

1. За неисполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством

2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством

3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством

4. Материальную ответственность за снятые суммы денег с депозитных счетов получателей социальных услуг.

VIII. Взаимодействие

8.1. Социальный отдел взаимодействует с заместителями директора, медицинскими работниками, педагогами, воспитателями, сестрами-хозяйками, бухгалтерией, юристом, и другими сотрудниками ДДИ № 4, с учреждениями социальной защиты, медицинской, педагогической, спортивной, культурной направленностью районного и городского уровня, судами, банками, администрациями районов Санкт-Петербурга для решения вопросов жизнедеятельности воспитанников.

IX. Организация и порядок работы социального отдела

9.1. Заместитель директора по социальным вопросам планирует и организует работу

социального отдела.

9.2 Все сотрудники выполняют свои обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

9.3. Специалисты по социальной работе отчитываются за проделанную работу перед руководителем социального отдела.

9.4. Руководитель социального отдела отчитывается за работу социального отдела перед прокуратурой, отделом опеки и попечительства Муниципальном образовании г. Павловска, Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

Заместитель директора по социальным вопросам

Начальник ОК

Юрисконсульт

Three handwritten signatures in blue ink are positioned to the right of the job titles. The top signature is the most legible, appearing to read 'И.Е. Македонова'. The middle signature is more stylized and less legible. The bottom signature is also stylized and less legible.

И.Е. Македонова

Е.Д. Ситдыкова

Л.Г. Добрусина

