

Утверждено:

Директором Санкт-Петербургского
государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Вместе»

А.А. Алексеенко

«17» декабря 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социальной и консультативной помощи Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел социальной и консультативной помощи (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе» (далее — Учреждение), осуществляющим работу по оказанию социальной и консультационной, реабилитационной и абилитационной помощи гражданам, воспитывающим детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее — дети), а также лицам, желающим принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, и нуждающимся в социальной поддержке и защите.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, внутренними нормативными актами и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения и согласовывает свои действия с заместителем директора по социальным вопросам.
- 1.4. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с 1 января 2026 года.

2. Цель и задачи отдела

Цель отдела: профилактика отказов от воспитания детей и предотвращение вторичных отказов от ребенка.

Основные задачи для достижения поставленной цели:

- Проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение рисков отказа от детей, в том числе обеспечение психологической консультационной помощи и поддержки семей.
- Взаимодействие с отделом по социальным вопросам по выявлению и профилактике рисков отказа от ребенка, а также способствованию восстановлению биологических семей.
- Мониторинг ситуации в семьях с целью своевременного выявления и реагирования при возникновении рисков отказа или фактов отказа.

3. Структура и управление

- 3.1. Численный состав сотрудников отдела определяется в соответствии с утвержденным директором Учреждения штатным расписанием.
- 3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
- 3.3. Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и выполняет следующие функции:

- Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
- Является прямым руководителем для всех сотрудников отдела.
- Организует работу сотрудников отдела в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы, утвержденным директором Учреждения.
- Распределяет должностные обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям и контролирует их исполнение.
- Вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отдела.
- Принимает меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения условий труда, а также способствует повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела.
- Вносит предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях в отношении сотрудников отдела.
- Контролирует выполнение подчиненными должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельность отдела в целом.
- Представляет отчеты о деятельности отдела в установленные сроки.

3.5. В период временного отсутствия начальника отдела (например, в связи с отпуском, листом нетрудоспособности, командировкой) его обязанности исполняет сотрудник, утвержденный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных задач.

4. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Оказывать психологическую, педагогическую, юридическую, социальную, реабилитационную и иную помощь с целью профилактики отказа от воспитания детей, ограничения или лишения родительских прав, а также для восстановления семей и отмены ограничений.
- 4.2. Организовывать ознакомительные экскурсии по Учреждению для семей, обратившихся по вопросам приема.
- 4.3. Взаимодействовать с педагогическими и медицинскими службами, оказывать консультации по вопросам приема, постановки на очередь, оформления приглашения на поступление в Учреждение.
- 4.4. Осуществлять прием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих нарушения в умственном развитии, а также детей, родители которых временно не могут исполнять свои родительские обязанности и находятся в трудной жизненной ситуации.
- 4.5. Оформлять и заключать договора 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. Организовывать и проводить комиссии по вопросам приема, перевода и выписки получателей социальных услуг.
- 4.7. Планировать и проводить заседания с рабочей группой:
 - ежемесячное/ежегодное календарное планирование проведения мероприятий с семьями;
 - по комплексной реабилитации и абилитации;
 - по разработке индивидуального коррекционно-развивающего маршрута для занятий по социализации ребенка в современное общество;
 - с сотрудниками службы медиации с целью принятия решения о необходимости проведения восстановительных процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
 - по разработке, изменению и дополнению программ по социальной работе;
 - по обсуждению актуальных проблем развития и пути их решения.

4.8. Предоставление услуг по комплексной реабилитации и абилитации по определенным целевым реабилитационным группам (№ 1, 10)

- разработка реабилитационной карты, учитывая его потребности, возможности и рекомендации междисциплинарной команды;
- организация и координация реабилитационных мероприятий;
- планирование, организация и контроль проведение занятий по направлениям комплексной реабилитации и абилитации: социальной (педагогическая, психологическая, бытовая и средовая), профессиональной и физической реабилитации;
- взаимодействие с междисциплинарной командой;
- совместно с междисциплинарной командой участвовать в разработке, корректировке и реализации реабилитационных мероприятий;
- регулярно отслеживать результаты реабилитационных мероприятий, оценивать их эффективность и, при необходимости, вносить коррективы для повышения качества реабилитации.

4.9. Вести учет, рассматривать, анализировать обращения граждан, своевременно отвечая на них.

4.10. Вести учет личных дел сопровождающих семей.

4.11. Проводить индивидуальную работу с семьями и детьми для восстановления семейных связей, используя систему позитивной мотивации.

4.12. Оказывать содействие семьям при взаимодействии с учреждениями здравоохранения, социальной и образовательной сферы, органами опеки и попечительства, СПб ГКУ «Центр организации социального обслуживания» и др.

4.13. Организовывать и проводить процедуры медиации.

4.14. Оповещать семьи о мероприятиях через интернет-платформы и социальные сети.

4.15. Организация информационно-просветительской работы, оказание помощи и поддержки семьям, через проведение родительского клуба, группы взаимоподдержки, тренингов, мастер-классов, психологических сессий, психологических гостиных, обучающих прямых эфиров, онлайн-вебинаров, групповых, дистанционных, индивидуальных и семейных консультаций с привлечением специалистов различного профиля.

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 детей в отделение реабилитации учреждения на физиотерапевтические процедуры с целью повышения уровня реабилитационного потенциала и профилактики вторичных нарушений.

4.18 Содействие и оформление на коррекционно-развивающие занятия для социализации ребенка в современное общество, разработка индивидуального коррекционно-развивающего маршрута.

4.19. Работа по профилактике профессионального выгорания сотрудников Учреждения, проводить психологические: консультации, сессии, тренинги, релаксации.

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

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

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

4.23. Разработка социальных программ обучения и поддержки для граждан, по вопросам развития. Обучения и воспитания детей с особенностями.

4.24. Подготовка и предоставление отчетности по закрепленным функциям деятельности.

4.25. 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, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела социальной и
консультативной помощи

 /Ю.А. Киселева/

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
социальным вопросам

 /И.Е. Македонова/

Начальник отдела кадров

 /Е.Д. Ситдыкова/