



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ ИСЦ СПСД «Семья»

А.В. Майоров

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмном отделении
государственного автономного учреждения Новосибирской области
«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»

1. Общие положения

1.1. Приемное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – Учреждение) и действует на основании Устава Учреждения.

1.2. Содержанием деятельности Отделения является: осуществление приёма безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, а также, нуждающихся в социальной поддержке, помощи, направленной на социальную реабилитацию и адаптацию несовершеннолетних, сбор первичной информации и медицинское обследование. Отделение рассчитано на 10 несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет.

1.3. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения.

1.4. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

1.6. Структуру и основные направления деятельности Отделения определяет директор Учреждения в соответствии с возложенными задачами.

1.7. В структуру Отделения входит 1 группа для первичного приёма детей. В состав отделения входят следующие специалисты: 4 воспитателя, 4 дежурных по режиму, 2 социальных педагога, 1 педагог-психолог, 2 помощника воспитателя.

1.8. Контроль над деятельностью работников Отделения осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе, заведующим Отделением.

1.9. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, документами Министерства

труда и социального развития Новосибирской области и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цель, основные задачи и направления деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности отделения является создание условий для адаптации и социализации несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и реабилитации, содействие дальнейшему жизнеустройству.

2.2. Основные задачи отделения:

- осуществление приема несовершеннолетних;
- сбор первичной информации о поступающих в Учреждение детях;
- организация и проведение социально-педагогической и психолого-педагогической диагностики с целью изучения особенностей детей;
- осуществление социально-педагогического и психологического сопровождения и помощь в социальной адаптации детей путем проведения индивидуальных и групповых занятий;
- сотрудничество с социальными службами и учреждениями, занимающимися проблемами неблагополучия жизни несовершеннолетних.

3. Функции Отделения

Отделение в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- осуществление круглосуточного приёма детей в возрасте от 3 до 18 лет, обратившихся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (их законных представителей), направленных (поступивших) по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ независимо от места жительства;
- сбор первичной информации для установление социального статуса ребенка;
- проведение социально-педагогического и психолого-педагогического обследования для определения направлений индивидуальной реабилитации;
- организация необходимых условий для временного пребывания детей в Учреждении;
- содействие возвращению детей к родителям или лицам их заменяющим;
- оказание экстренной социальной и психолого-педагогической помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье;
- решение вопросов жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- установление и поддержание контактов с семьями, дети из которых проходят курс реабилитации в Учреждении;
- взаимодействие и сотрудничество с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для решения вопросов безнадзорности, беспризорности,

обеспечения защиты прав и законных интересов и социально-педагогической реабилитации детей;

- установление взаимодействия с учреждениями других ведомств по закреплению социальных гарантий детей, защите и соблюдению прав несовершеннолетних;

- формирование и архивирование личных дел воспитанников Учреждения;

- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг.

4. Перечень предоставляемых социальных услуг

4.1. Социально-бытовые услуги

4.1.1. Оказание социально-бытовых услуг индивидуально обслуживающего и гигиенического характера с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг:

- одевание и раздевание (верхней и нижней одежды, обуви);
- причёсывание (для детей дошкольного возраста);
- гигиена тела общая (гигиеническая ванна);
- гигиена тела частичная;
- мытье головы шампунем, мылом;
- стрижка ногтей (с предварительной подготовкой);
- замена постельного белья;
- смена нательного белья.

4.1.2. Сопровождение на прогулке коллективной.

4.1.3. Уборка жилых помещений.

4.2. Социально-медицинские услуги

4.2.1. Проведение занятий по адаптивной физической культуре:

- гимнастика.

4.3. Социально-психологические услуги

4.3.1. Психологическая диагностика и обследование личности:

- тестирование;
- подготовка характеристик.

4.3.2. Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений

- консультация психолога.

4.3.3. Психологическая коррекция:

- психокоррекционное занятие (индивидуальное);

4.3.4. Психологический тренинг.

4.3.5. Психологическая, в том числе экстренная помощь.

4.4 Социально-педагогические услуги

4.4.1. Организация досуга и отдыха (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия, в том числе в группах взаимоподдержки, клубах общения), формирование позитивных интересов:

- предоставление печатных изданий, настольных игр.

4.4.2. Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование:

- тестирование;
- коррекционное занятие (групповое);
- коррекционное занятие (индивидуальное);
- оказание помощи в приготовлении домашнего задания по школьной программе;
- консультация педагога.

4.4.3. Содействие в восстановлении утраченных контактов и связей с семьей, внутри семьи.

4.5. Социально-правовые услуги

4.5.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.

4.5.2. Оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе консультирование).

4.5.3. Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке (в том числе подготовка документов, обеспечение представительства для защиты прав и интересов в суде, иных государственных органах и организациях)

- обеспечение представительства для защиты прав и интересов в суде;
- содействие в подготовке запросов, заявлений, направлений, ходатайств.

4.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг

4.6.1 Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, пользованию социальными инфраструктурами, транспортом:

- индивидуальное занятие;
- групповое занятие.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;
- участвовать в работе органов и комиссий, созданных в Учреждении;
- повышать уровень квалификации.

5.2. Работники Отделения в пределах своей компетенции обязаны:

- осуществлять приём (зачисление), отчисление детей;

- нести ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей;
- проводить диагностическое обследование воспитанников Отделения для определения дальнейших действий или разработки программы комплексной реабилитации;
- заниматься всесторонним воспитанием и развитием детей путём проведения обучающих занятий, организацией разных видов деятельности в течение дня;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима дня для воспитанников Отделения;
- вести ежедневный учёт движения воспитанников в Учреждении;
- проводить профилактическую работу с детьми, находящимися в Отделении;
- устанавливать и поддерживать родственные связи воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать оптимальные санитарно-гигиенические условия для проживания детей;
- обеспечивать и нести ответственность за сохранность имущества Отделения.
- представлять интересы детей на заседаниях суда;
- принимать участие в работе заседаний социального психолого-медико-педагогического консилиума;
- принимать участие в создании интерьера групповых комнат, приближенного к домашним условиям;
- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Министерства труда и социального развития Новосибирской области, локальными нормативными актами Учреждения;
- совершенствовать профессиональное мастерство;
- принимать участие в методических объединениях;
- вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;
- соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения.

6. Взаимодействие в процессе деятельности

Отделение в своей работе взаимодействует с:

- учреждениями и органами социальной защиты, в том числе со стационарными учреждениями социального обслуживания населения с целью обмена опытом;
- отделом полиции № 8 «Кировский» Управления МВД по Новосибирской области, в работе по профилактике правонарушений, обеспечения правопорядка на территории учреждения, предотвращение ЧС, розыск несовершеннолетних покинувших учреждение;
- органами опеки и попечительства г. Новосибирска и Новосибирской

области по вопросам реабилитации несовершеннолетних и дальнейшей формы жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей.

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав районов г. Новосибирска и Новосибирской области;

- образовательными учреждениями;

- социо-культурными учреждениями;

- общественными организациями и другими учреждениями.

7. Организация работы Отделения

7.1. Работники Отделения осуществляют трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

7.3. Должностные обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на Отделение задач, за достоверность документации, подготавливаемой в Отделении, за правильность применения тех или иных методик реабилитации, за рациональную организацию труда работников Отделения, за состояние трудовой дисциплины и рабочих мест в Отделении, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач несет заведующий Отделением.

8.2. Степень ответственности других работников Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.

Заведующий отделением



А.П. Савко

Согласованно:

Заместитель директора по ВРР



А.М. Сундеева