

«Утверждаю»

Директор ГБУ РК

«Алуштинский центр социальных  
служб для семьи, детей и  
молодежи»

Ярошик С.Х.  
« 05 » 2020г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГБУ РК «АЛУШТИНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ СЕМЬИ, ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по социальной работе с семьями, детьми и молодежью (далее Отдел)

является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение об отделе по социальной работе с семьями, детьми и молодежью (далее Положение) - основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом центра, настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН по правам ребенка;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- №75 -ЗРК « Об органах и учреждениях по защите прав детей в Республике Крым»,
- Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 63 ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 58-ЗРК «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Крым»;
- иными действующими нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением;
- приказами директора Центра, указаниями начальника отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;

1.5. Работа отдела основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.6. Работа отдела основывается на следующих принципах:

- 1) законности, демократизма и гуманного отношения к несовершеннолетним;
- 2) адресности предоставления социальных услуг;
- 3) добровольности;
- 4) конфиденциальности;

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Основной целью деятельности Отдела является содействовать в удовлетворении социальных потребностей семей, детей и молодежи, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах и требуют посторонней помощи, путем предоставления комплекса социальных услуг.

Основные задачи Отдела:

1. выявление и дифференцированный учет семей, детей и молодежи, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2. проведение социального обследования семей, психологического и физического состояния семей, детей и молодежи, находящейся в тяжелой жизненной ситуации и нуждающихся в посторонней помощи;

2.3. предоставление сведений о выявленных семьях, и дополнений по мере поступления сведений о вновь выявленных семьях и результатах работы с ними для формирования банка данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

2.3.1. Должностные лица Центра в течение трех суток, с момента выявления, передают информацию о выявленном (выявленной) несовершеннолетнем (семье), находящемся (находящейся) в социально опасном положении в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Алушта для включения несовершеннолетнего (семьи) в банк данных.

2.4. предоставление социально-психологических, информационных, социально-педагогических, социально-экономических, социально-медицинских, социально-правовых услуг;

2.5. предупреждение возникновения трудных жизненных ситуаций и социально-опасного положения в семьях;

2.6. участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.7. привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных организаций к решению вопросов семей, находящихся в трудных жизненных ситуациях и социально-опасном положении.

2.8. организация самоподготовки и повышения квалификации специалистов отдела.

Отдел в своей деятельности ведет учет проведенной социальной работы с семьями, детьми, и молодежью, готовит статистические и информационно-аналитические материалы по вопросам, которые принадлежат его компетенции.

3.5. Привлекать специалистов-врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции отдела социальной работы.

3.6. Осуществлять функции по делопроизводству, согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.

3.7. Информировать население с помощью СМИ о деятельности Отдела социальной работы с семьями, детьми и молодежью, оказавшимися в трудных жизненных обстоятельствах и социально-опасном положении.

#### **4 СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается директором Центра, исходя из условий и особенной работы Центра, по согласованию с начальником отдела и включает:

- начальник отдела – 1 штатная единица
- ведущий специалист по социальной работе – 1 штатная единица
- специалист по социальной работе – 7 штатных единиц
- психолог – 1 штатная единица.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, на должность которого приказом директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

4.3. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на директора или лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Специалисты отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела.

4.5. Определение объема и сроков выполнения работниками производится начальником отдела в соответствии с должностными обязанностями работника отдела.

4.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Центра, по согласованию с начальником отдела.

4.7. Работникам Центра выдаются служебные удостоверения.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

5.1. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с Уставом, Положением об отделе социальной работы, планом работы Центра.

5.2. Отдел организует и проводит работу в соответствии с:

- планом работы отдела на квартал;
- планом работы отдела на год.

5.3. Планы работ отдела на год, квартал составляются начальником отдела, и утверждаются директором Центра.

5.4. Специалисты отдела составляют план работы на квартал на основе квартального и годового планов работы отдела. План работы специалиста утверждается начальником отдела в установленном порядке.

5.5. Контроль за выполнением предусмотренных планами мероприятий по отделу осуществляет начальник отдела.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

6.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел в своей работе взаимодействует со следующими организациями, расположенными на территории г.Алушта:

- органами опеки и попечительства;
- правоохранительными органами;
- учреждениями уголовно-исполнительной системы;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- учреждениями образования;
- учреждениями здравоохранения;
- службой занятости.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется в соответствии с законодательством.

6.2. В пределах своей компетенции отдел осуществляет взаимодействие с иными государственными учреждениями, учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, осуществляющими работу на территории г.Алушта.

6.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел взаимодействует:

- с администрацией Центра по вопросам штатной численности и структуры отдела, планирования работы отдела, кадровой политикой, потребности в кадрах, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок и увольнении, порядке направления на курсы повышения квалификации, обеспечения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием длительного пользования.

6.4. Взаимодействие со структурным подразделением Центра не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другим структурным подразделением.

## **7.ПРАВА ОТДЕЛА**

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

7.1.Запрашивать у другого структурного подразделения Центра, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.

7.2. Вносить предложения по улучшению качества работы отдела и Центра в целом.

## **8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

8.1. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.Индивидуальная (персональная) ответственность специалиста отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ОТДЕЛА**

9.1.Материально-техническую основу работы отдела составляют закрепленные за ним мебель, оргтехника, документы, оборудование, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

9.1.1.Отдел располагается в помещении, оснащенном средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и требованиям охраны труда.

9.1.2.Отдел оснащается:

-мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации);

-оргтехникой отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг;

-учебно-методической литературой.

9.2. Находящаяся в отделе мебель, оргтехника, оборудование используется специалистами отдела по назначению, и содержатся в технически исправном состоянии.

9.3. Специалисты отдела несут ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником отдела и вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.

## **11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

11.1. Реорганизация отдела производится на основании приказа директора Центра.

11.2. Прекращение работы отдела производится на основании приказа директора Центра.