



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»**
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Центра
от «31» марта 2016 г. № 01-20/41в

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-правовой помощи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социально-правовой помощи, кратко именуемое ОСПП, (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.3. Отделение организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга, а также за счет доходов от хозяйственной деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних, оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям, подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – принимающих родителей);
- Постановлениями Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ, Правительства Санкт-Петербурга, другими законодательными и нормативными документами федерального, регионального и местного уровней государственного управления РФ;
- Распоряжениями и приказами Губернатора Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его

обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.7. Отделение размещается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном средствами телекоммуникации и отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.8. В Отделении ведется и хранится следующая документация:

- положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы по вопросам, соответствующим целям и задачам деятельности Отделения;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы;
- документы, отражающие оказание услуг, проведение работ в сфере подготовки принимающих родителей, других услуг и работ, предоставляемых и осуществляемых сотрудниками Отделения;
- отчетная документация;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отделение предназначено для предоставления квалифицированных социально-правовых услуг несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях реализации их права на воспитание в условиях семьи; содействия органам опеки и попечительства в процессе семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей; организации деятельности семейных воспитательных групп в ситуациях, не противоречащих интересам ребенка.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- прием обращений потенциальных принимающих родителей и регистрация их в журнале учета;
- мероприятия по подготовке принимающих родителей в соответствии с Программой подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством Российской Федерации формах, утвержденной директором Центра и разработанной в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, в том числе обследование условий проживания, характера взаимоотношений в семье и воспитательского ресурса кандидатов;
- привлечение и отбор кандидатов на должность воспитателя семейной воспитательной группы;
- мероприятия по подбору для несовершеннолетних, нуждающихся в семейном устройстве или реабилитации в условиях семьи, потенциальных усыновителей, опекунов/попечителей, воспитателей семейных воспитательных групп;
- организация знакомства несовершеннолетнего и потенциальных усыновителей, опекунов/попечителей, воспитателей семейных воспитательных групп;
- содействие процессу усыновления, установления опеки/попечительства, организация перевода в семейную воспитательную группу;
- проведение мероприятий, содействующих адаптации ребенка в принимающей семье;
- осуществление комплексной поддержки принимающих семей.

3. ПРАВА

3.1. Заведующий от лица Отделения в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций Отделения;

- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Отделения, в том числе об улучшении труда работников;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.
- осуществлять сотрудничество по согласованию с администрацией Центра со специалистами учреждений и организаций, добровольными помощниками с целью решения задач, стоящих перед Отделением;
- участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю деятельности Отделения Центра.

3.2. Конкретные права заведующего и сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг и работ, предоставляемых и производимых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

4.2. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. В Отделение поступает информация из подразделений Центра, оказывающих социальные услуги несовершеннолетним и семьям с детьми, необходимая для выполнения задач, стоящих перед Отделением.

5.3. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других Отделений.


6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ


6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и в установленном порядке предоставляет отчеты.

6.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль работы Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам  Е.Ю.Новожилова «31» 03 2016 г.

Юрисконсульт  И.К.Мартазов «31» 03 2016 г.