

**Положение об отделении психолого-педагогической помощи
государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Центр
социальной помощи семье и детям Богородского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения психолого-педагогической помощи (далее – Отделение), которое является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Центр социальной помощи семье и детям Богородского муниципального округа» (далее – учреждение).

1.2. Отделение психолого-педагогической помощи создано с целью оказания квалифицированной психологической помощи семье и детям и укрепления их психического здоровья.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением от 21 июня 2016 года № 377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 05.11.2014 N 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Отделение создано с целью улучшения условий жизнедеятельности семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении и расширению их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности.

2.2. Задачи отделения психолого-педагогической помощи:

2.2.1 выявление совместно с государственными и общественными учреждениями и организациями семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке,

находящихся на ранней стадии семейного неблагополучия или в трудной жизненной ситуации;

2.2.2 привлечение государственных, бюджетных учреждений и общественных организаций к оказанию семьям и детям помощи по преодолению трудной жизненной ситуации;

2.2.3 профилактика раннего семейного неблагополучия:

- помощь гражданам в создании в семье атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, благоприятного микроклимата;
- содействие гражданам в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений супружеских и семейных взаимоотношений;
- помощь гражданам, испытывающим трудности в воспитании детей;
- ознакомление родителей или законных представителей с особенностями психологии детского возраста;
- предотвращение возможного эмоционального и психического кризиса в семьях с детьми;
- психологическая адаптация семей, имеющих детей, к изменяющимся социальноэкономическим условиям жизни.
- формирование у подростков навыков здорового образа жизни и необходимых жизненных навыков.

3. Функции

3.1. Содействие несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

3.2. Предоставление несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) срочных психологических услуг.

3.3. Выявление граждан, нуждающихся, в социальном обслуживании.

3.4. Оказание социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-бытовых услуг несовершеннолетним, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение общественной значимости и авторитета семьи и родительства, укрепление семьи,

повышение родительской компетентности и профилактику семейного неблагополучия любых форм жестокого обращения с детьми.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику асоциального поведения и суицидов несовершеннолетних.

3.7. Социально-психологический патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия для воспитания детей.

3.8. Внедрение новых технологий и методов в работу.

3.9. Планирование и анализ деятельности Отделения, ведение отчетно-плановой и учетной документации.

3.10. Проведение рекламно-информационной деятельности с целью привлечения внимания населения и средств массовой информации к работе Отделения и учреждения.

4. Организация и порядок работы

4.1. Социальные услуги предоставляются в отделении психолого-педагогической помощи всем категориям семей и детей, имеющим право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Постановлением от 21 июня 2016 года № 377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 года N 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».

4.2. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляется директорам учреждения.

4.3. Текущее руководство деятельностью Отделения осуществляется заведующим отделением психолого-педагогической помощи назначенным директором учреждения.

4.4. Работники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Режим работы работников Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовыми договорами.

4.6. Отделение ведет учетно-отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4.7. Режим работы с получателями социальных услуг определяется правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Богородского муниципального округа».

4.8. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя, родителя), а также на основании информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания.

5. Взаимодействие

5.1. В работе с клиентами Отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение работников структурных подразделений Учреждения.

5.2. Взаимодействие работников Отделения со специалистами учреждений различных ведомств, строится на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

6. Права и обязанности

6.1. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения имеют право:

6.1.1. Заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовых функций и совершенствовать профессиональные знания и навыки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем.

6.1.4. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы в рамках действующего законодательства.

6.1.5. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.6. Осуществлять межведомственное взаимодействие с другими учреждениями, организациями, а также отдельными гражданами при оказании социальных услуг в отделении.

6.1.7. Вносить предложения директору учреждения, заместителю директора Учреждения по вопросам совершенствования работы отделения.

6.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения обязаны:

6.2.1. Иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным требованиям.

6.2.2. Знать и соблюдать действующее законодательство, национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила техники пожарной безопасности и обеспечение антитеррористической защищённости, Кодекс этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативно-правовые акты.

6.2.3. Соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции.

6.2.4. Знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения.

6.2.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2.6. Использовать информацию о гражданах в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

6.2.7. Обеспечить конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг или при социальном сопровождении.

6.2.8. Исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав граждан.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

7.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

7.2.1 за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

7.2.2 за разглашение сведений о гражданах, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

8.2.3 за качество и своевременность выполнения возложенным положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

С положением ознакомлены:
