

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении семьи и детей**  
**Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр**  
**социального обслуживания населения городского округа Навашинский»**  
**(далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 17 июня 2024г. № 505, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделения социального обслуживания семьи и детей (далее – отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в административном здании Учреждения, расположенном по адресу: 607102, Нижегородская область, г. Навашино, ул. 1 Мая, зд. 4.

1.5. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых отделением, устанавливаются государственным заданием, утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

## **2. Цель деятельности, основные задачи и функции отделения**

### **2.1. Цель деятельности отделения**

2.1.1. Основной целью деятельности отделения является осуществление государственной политики в сфере социальной поддержки граждан на территории городского округа Навашинский в части реализации их прав на социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания.

### **2.2. Основные задачи отделения**

2.2.1. Организация деятельности по социальному обслуживанию семей с несовершеннолетними детьми, нуждающихся в особой заботе государства.

2.2.2. Улучшение условий жизнедеятельности и благополучия, а также поддержание социального и психологического статуса и здоровья семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.

2.2.3. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг и профессионального уровня работников отделения.

### **2.3. Основные функции отделения**

2.3.1. Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной поддержке.

2.3.2. Определение конкретных видов и форм помощи семьям и детям, исходя из конкретной жизненной ситуации.

2.3.3. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

2.3.4. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

2.3.5. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической помощи, не относящихся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.3.6. Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.

2.3.7. Организация деятельности по реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации детей-инвалидов.

2.3.8. Организация наставнической деятельности в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении.

2.3.9. Организация деятельности по профилактике семейного неблагополучия.

2.3.10. Содействие в отдыхе, оздоровлении и занятости детей, нуждающихся в особой заботе государства.

2.3.11. Участие в комплексной межведомственной профилактической операции «Подросток» в летний период.

2.3.12. Участие в работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа Навашинский.

2.3.13. Участие в комплексных выездах и проверках условий проживания детей в семьях, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, состоящих на внутренних учетах в учреждениях системы профилактики городского округа Навашинский.

2.3.14. Участие в реализации межведомственных планов индивидуально-профилактической работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении и с несовершеннолетними, требующими проведения индивидуально-профилактической работы.

2.3.15. Участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях Учреждения, в средствах массовой информации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения.

2.3.16. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости, миграционной службы и других), общественного помощника Уполномоченного по правам человека и ребенка в городском округе Навашинский, а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи семьям и детям.

2.3.17. Организация совместной деятельности с учреждениями городского округа Навашинский по проведению анимационных мероприятий культурно-досугового, информационно-просветительского, библиотечно-информационного, физкультурно-оздоровительного, познавательного характера для получателей социальных услуг в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве.

2.3.18. Участие в социально-значимых проектах, конкурсах с целью получения дополнительных ресурсов (грантов) для развития Учреждения.

2.3.19. Развитие действующих и внедрение в практику работы инновационных технологий социального обслуживания.

2.3.20. Привлечение волонтеров из детских объединений к проведению мероприятий для семей с детьми.

2.3.21. Организация клубной деятельности.

2.3.22. Привлечение благотворительной (гуманитарной) помощи.

2.3.23. Участие в реализации ведомственных программ в сфере социального обслуживания.

2.3.24. Участие в мероприятиях и акциях Всероссийского, областного, межрайонного и районного значения, мероприятиях и акциях, организуемых Учреждением.

2.3.25. Учет предоставленных социальных услуг путем внесения в АИС «СЗН НО».

2.3.26. Проведение ежеквартального мониторинга в форме опросных листов на предмет удовлетворенности получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг.

### **3. Получатели социальных услуг в отделении**

3.1. Получателями социальных услуг в отделении являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством, из числа следующих категорий:

3.1.1. детей и детей-инвалидов, членов их семей.

### **4. Услуги, предоставляемые в отделении**

4.1. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии со стандартом социальных услуг, в полустационарной форме социального обслуживания и включает следующие виды социальных услуг:

4.1.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.

4.1.2. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- социально-психологический патронаж.

4.1.3. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей:

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.

4.1.4. Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- консультирование по вопросам самообеспечения.

4.1.5. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

4.1.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4.2. В соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденным Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» (далее - Перечень социальных услуг) в отделении предоставляются срочные социальные услуги.

## **5. Социальное сопровождение в отделении**

5.1. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), указанной в индивидуальной программе.

5.2. Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

5.3. В структуру отделения входит Служба социального сопровождения семей с детьми, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

## **6. Правила и порядок предоставления услуг в отделении**

6.1. Порядок предоставления социальных услуг в отделении семьи и детей, за исключением срочных социальных услуг, включает в себя следующие действия:

6.1.1. Принятие заявления о предоставлении социальных услуг (далее - заявление), которое регистрируется в день его поступления.

Заявление о предоставлении социальных услуг подается гражданином лично или его законным представителем в письменной или электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Нижегородской области, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

6.1.2. Информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления.

6.1.3. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

6.1.4. Решение о предоставлении социальных услуг в отделении принимается на основании:

- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);
- индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы).

По своему желанию получатель социальных услуг (представитель) может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1.5. Заключение договора о предоставлении социальных услуг между получателем социальных услуг и Учреждением (далее - договор).

6.1.6. Издание приказа о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

6.1.7. Формирование личного дела получателя социальных услуг, включающего документы, согласно Перечню документов, утвержденного приказом директора Учреждения.

6.1.8. Предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора.

6.1.9. Прекращение предоставления социальных услуг.

Основаниями прекращения предоставления социальных услуг являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Получатель социальных услуг имеет право отказаться от предоставления социальных услуг (услуги), в том числе на определенный срок. Отказ оформляется письменным заявлением получателя социальных услуг на имя директора Учреждения и вносится в ИППСУ.

Отказ получателя социальных услуг от социальных услуг (услуги) освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социальных услуг.

6.1.10. Издание приказа о снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания.

6.1.11. Закрытие личного дела получателя социальных услуг и сдача его в архив Учреждения.

6.2. Порядок предоставления срочных социальных услуг в отделении включает в себя следующие действия:

6.2.1. Принятие заявления либо обращения по Единому социальному телефону (в том числе анонимно), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

6.2.2. Информирование о порядке предоставления срочных социальных услуг, видах срочных социальных услуг, сроках, условиях их предоставления.

6.2.3. Разъяснение получателю социальных услуг (представителю) порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг.

6.2.4. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

6.2.5. Решение о предоставлении срочных социальных услуг, либо об отказе в предоставлении срочных социальных услуг, принимается на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя), содержащий сведения о регистрации по месту жительства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

По своему желанию получатель социальных услуг (представитель) может представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг.

6.2.6. Предоставление получателю срочных социальных услуг;

6.2.7. Составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который содержит сведения о получателе социальных услуг и Учреждении, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и условиях их предоставления, и подтверждается подписью получателя социальных услуг.

6.2.8. Прекращение предоставления срочных социальных услуг.

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется без составления ИППСУ и без заключения договора.

6.3. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 настоящего раздела, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

## **7. Условия предоставления услуг в отделении**

7.1. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

7.2. Для инвалидов, детей-инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг обеспечиваются следующие условия доступности предоставления социальных услуг:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории Учреждения;
- возможность для самостоятельного передвижения по территории

Учреждения, входа, выхода и перемещения внутри здания (в том числе для передвижения в креслах - колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

– дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией внутри здания и на территории Учреждения, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак - проводников;

– дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

– оказание иных видов посторонней помощи.

## **8. Порядок оплаты услуг**

8.1. Социальные услуги, оказываемые в отделении гражданам, относящимся к категориям, указанным в разделе 3 настоящего Положения, предоставляются бесплатно.

## **9. Организация деятельности отделения**

9.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, имеющий высшее или среднее специальное профильное образование, назначаемый приказом директора Учреждения.

9.2. Предоставление социальных услуг осуществляется работниками отделения в административном здании Учреждения, помещении отделения дневного пребывания, а также по месту жительства получателей социальных услуг.

9.3. Укомплектованность отделения кадрами осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Штатное расписание формируется в пределах нормативного штатного расписания, установленного министерством социальной политики Нижегородской области, на основании нормативов штатной численности организаций социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения», находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 05.08.2021 № 602.

9.4. Координацию деятельности отделения осуществляет директор и заместитель директора по общим вопросам, курирующий отделение, которые оказывают работникам отделения организационно - методическую и практическую помощь.

9.5. Работники отделения в соответствии с квалифицированными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

9.6. Функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

9.7. Меры социальной поддержки и стимулирования работников отделения определяются в соответствии с Законом Нижегородской области от 05 ноября 2014г. №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».

9.8. Работники отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться принципами Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

9.9. При оказании услуг каждый работник должен проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать физическое и психическое состояние получателей услуг.

9.10. При предоставлении социальных услуг работники отделения обязаны:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность

получателей социальных услуг;

- обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг

(представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;

- предоставлять получателям социальных услуг возможность

пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;

- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в отделении.

9.11. Режим работы отделения определяется для сотрудников – Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский».

9.12. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором Учреждения.

9.13. Оформление необходимой документации в отделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Учреждения.

## **10. Контроль за деятельностью отделения**

10.1. Общий контроль за деятельностью отделения осуществляют директор,

заместители директора.

10.2. Контроль за деятельностью работников осуществляет заведующий отделением.

10.3. Контроль качества предоставления социальных услуг получателям осуществляют:

- служба внутреннего контроля Учреждения;
- Общественный совет Учреждения.

10.4. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых в отделении, используются следующие категории:

- полнота предоставления социальной услуги;
- своевременность предоставления социальной услуги;
- результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

10.5. Обращения (обоснованные жалобы, благодарности) о качестве предоставления социальных услуг в отделении, поступающие от получателей социальных услуг в устной, письменной, электронной формах регистрируются в Книге обращений граждан Учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Социальные услуги предоставляются при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

11.2. Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг гражданам, нуждающихся в социальном обслуживании.

