

2. Структура Отделения.

2.1. В соответствии с функциями и задачами Отделения сотрудницы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными согласно положениям Трудового Кодекса РФ.

2.2. Руководство Отделением осуществляется заведующим отделением.

2.3. В состав Отделения могут входить: педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, а также исходя из производственной необходимости иные специалисты по согласованию с Министерством социальной защиты населения Рязанской области образование, уровень подготовки которых соответствует требованиям профессиональных стандартов специалистов, утверждённых приказами Минтруда.

3. Задачи Отделения.

3.1. Предоставление социального обслуживания и социального сопровождения гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. Организация работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних.

3.3. Подготовка и проведение плановых мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей, повышение культуры семьи, восстановление родительно-детских связей и организацию досуга семей с детьми.

3.4. Разработка, внедрение, апробирование инновационных методик, программ и проектов в области социального обслуживания семей и детей.

4. Функции Отделения.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проведение мониторинга по выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальных услугах или социальном сопровождении.

4.2. Ведение дифференцированного учёта получателей социальных услуг.

4.3. Предоставление социальных услуг, предусмотренных региональным перечнем социальных услуг, гражданам в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона от 28.12.2013 г №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Рязанской области от 10.11.2014 г №66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области».

4.4. Оказание срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

4.5. Предоставление социального сопровождения гражданам путем привлечения организаций, предоставляющих медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящуюся к социальным услугам.

4.6. Участие в индивидуальной профилактической работе с безнадзорными несовершеннолетними, в том числе путем организации их досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам, созданных в Учреждении, а также оказание содействия в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в рамках Федерального Закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

4.9. Участие в заседаниях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования.

4.10. Оказание экстренной психологической помощи по телефону «Горячей линии».

4.11. Проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение занятости детей, предупреждение зависимостей, пропаганду здорового образа жизни.

4.12. Взаимодействие с государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями для организации и проведения праздничных мероприятий.

4.13. Привлечение волонтеров, добровольцев и благотворителей в сферу социального обслуживания населения.

4.14. Подготовка информационного материала о деятельности Отделения для размещения на сайтах Центра, министерства социальной защиты населения Рязанской области, а также в средствах массовой информации.

4.15. Проведение просветительской работы среди населения по вопросам, касающимся направлений деятельности Отделения.

4.16. Комплексное изучение, анализ потребностей граждан в социальных услугах в целях подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отделения.

4.17. Разработка проектов, методик и программ с использованием новых социальных технологий в целях улучшения качества предоставления социальных услуг.

4.18. Внедрение в работу новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию.

4.19. Подготовка предложений по участию в конкурсах проектов, программах на получение грантов области социального обслуживания.

4.20. подготовка отчетов и информации в Отдел социального обслуживания и поддержки женщин и семей, имеющих детей министерства социальной защиты населения Рязанской области:

- «Отчет о выполнении государственного задания»;
- «2- УСОН»;
- «1-СД»;
- «Отчет по услугам и количеству обслуженных»;
- «Отчет о количестве выходов в семьи»;
- «Аналитическая информация о деятельности Отделения»;
- «Отчет о проведенных мероприятиях согласно Тематическому плану работы»

Подготовка иной информации о социальном обслуживании детей и семей с детьми по запросу директора (непосредственного руководителя), министерства социальной защиты населения Рязанской области.

5. Права сотрудников отделения.

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством.

- обращаться к руководству Центра с предложениями по совершенствованию своей работы.

- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

6. Обязанности сотрудников Отделения .

Сотрудники обязаны :

6.1. Соблюдать этические профессиональные нормы и конфиденциальность в отношении неразглашения информации о частной жизни обслуживаемых и иные

сведения, полученные в процессе деятельности, согласно ФЗ от 27.07.2006г №152 – ФЗ (ред. От 05.04.2013г с изменениями, вступил в силу с 19.04.2013г) «О персональных данных».

6.2. Повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием, а также участвовать по возможности во всех профильных информационно-образовательных мероприятиях, проводимых в подведомственных учреждениях Министерства социальной защиты населения Рязанской области, органами системы профилактики и другими учреждениями муниципального образования.

6.3. Предоставлять на рассмотрение директора Центра предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отделения.

6.4. Качественно предоставлять социальные услуги, подготавливать отчеты о проведенной работе.

7. Ответственность.

Сотрудники Отделения несут ответственность:

7.3. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение государственного задания.

7.4. Заведующий Отделением несет ответственность надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за качество подготовленных ими документов, отчетов и данных консультаций.

8. Организация деятельности Отделения.

8.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором по согласованию с министерством социальной защиты населения Рязанской области.

8.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору Центра.

8.3. Заведующий Отделением:

- руководит всей деятельностью Отделения и несет персональную ответственность за своевременное выполнение функций, возложенных на Отделение;

- требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и возложенных на них функций;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отделения;

- вносит предложение о поощрении сотрудников отделения, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо ненадлежащее выполняли свои обязанности.

8.4. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет сотрудник Отделения, кандидатура которого представлена заведующим и согласована с директором Центра.

8.5. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отделения производится приказом директора Центра.