

УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

«Няганский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Т.Ю. Васильева

2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор сопровождения получателей социальных услуг)

ПП ИСМ-07-2024

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор сопровождения получателей социальных услуг, (далее – Отделение), бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12. 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями), от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями), от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями), от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями), другими Федеральными законами, постановлением Правительства РФ от 18.11.2014 №1075 «Правила среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (с изменениями), национальными стандартами социального обслуживания Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 31.10.2014 № 394-п «О регламенте

межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания» (с изменениями), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09. 2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями); Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.11.2014 № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан» (с изменениями), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отделения строится на принципах демократии гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей свободного развития личности, защиты прав интересов граждан, индивидуального подхода к получателям социальных услуг с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования г. Нягани, взаимодействует с организациями и предприятиями, находящимися на данной территории, в рамках установленной компетенции и заключённых соглашений о сотрудничестве.

1.5. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека. Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах: равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

адресность предоставления социальных услуг;  
добровольность;  
конфиденциальность.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Отделения является повышение психологической устойчивости и формирование психологической и педагогической культуры семьи в сферах межличностного, семейного и родительского общения, минимизации негативных последствий и формировании социально-положительных ориентаций, посредством предоставления психологической, педагогической, юридической, социальной помощи в соответствии с потребностями личности и характера самих проблем, оказание семьям с детьми (родителям и детям), находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, нуждающимся в социальном обслуживании, содействия в улучшении их социального и материального положения, помощи выхода из кризисной ситуации, создание эффективной модели индивидуальной работы специалистов по работе с семьями, повышение доступности и качества социальной помощи.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. организация и проведение обучающих лекций, семинаров, тренингов, индивидуального консультирования по вопросам педагогики и психологии, социально-правовые вопросам;

2.2.2. ежегодное тестирование несовершеннолетних на комфортность проживания в замещающих семьях;

2.2.3. выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

2.2.4. оказание экстренной психологической помощи несовершеннолетним, оказавшимся в социально опасном положении;

2.2.5. профилактика жестокого обращения с детьми;

2.2.6. информирование несовершеннолетних по социально-правовым вопросам;

2.2.7. содействие в организации досуга, занятости, оздоровления и отдыха детей из семей, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.8. оценка индивидуальной потребности семей и детей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации в оказании социальных услуг;

2.2.9. предоставление социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг получателям социальных услуг, исходя из индивидуальных потребностей;

2.2.10. внедрение инновационных технологий, ответственного и зарубежного передового опыта социальной работы;

2.2.11. обеспечение единого подхода к организации предоставления социальных услуг семье с детьми, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, повышение эффективности процесса предоставления социальных услуг и достижения его результатов;

2.2.12. оказание содействия гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путём

привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

2.3. Задачи Отделения в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства:

2.3.1. выполнение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства, изложенных в Руководстве интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства, Политике и целях в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства, стандартах Учреждения интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

2.3.2. обеспечение соответствия интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства установленным требованиям, постоянное повышение её результативности.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Предоставление социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, социально-педагогических услуг, а также иных социальных услуг в рамках реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателям социальных услуг (ИППСУ) в полустационарной форме обслуживания. Объем, периодичность и сроки предоставления социальных услуг, определяются на основе ИППСУ.

3.2. Выявление причин возникновения семейного неблагополучия.

3.3. Проведение индивидуальной профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия с гражданами, в том числе семьями и несовершеннолетними.

3.4. Подготовка информации по запросам организаций в отношении получателей социальных услуг.

3.5. Реализация индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с несовершеннолетними и (или) семей в рамках компетенций Учреждения.

3.6. Предоставление социальных услуг гражданам, в том числе несовершеннолетним и семьям, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

3.7. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков, из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке.

3.8. Проведение информационно-разъяснительной работы с населением направленной на профилактику семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми, чрезвычайных происшествий с несовершеннолетними, суицидальной превенции, другим асоциальным проявлениям.

3.9. Реализация в рамках компетенций Учреждения комплексных планов, утверждённых муниципальной и окружной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.10. Внедрение в практику новых форм, технологий, методов и методик социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке.

3.11. Организация деятельности службы «Экстренная детская помощь».

3.12. Организация деятельности Службы профилактики семейного неблагополучия.

3.13. Организация деятельности кабинета ранней помощи.

3.14. Организация деятельности Службы медиации.

3.15. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения по согласованности выполнения организационных мероприятий, направленных на оказание социальной услуги населению и координацию деятельности специалистов.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения заместителю директора, директору Учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а также по подбору и расстановке кадров.

4.3. Курирует работу Отделения заместитель директора, ответственный за данное направление деятельности.

4.4. Режим работы работников Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности Отделения или содержания должностных обязанностей работников.

4.6. В случае временного отсутствия некоторых работников Отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора Учреждения.

4.7. Организационная структура управления Отделением представлена в приложении.

4.8. Работа Отделения строится на основе перспективного (годового) плана, составляемого в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.9. Отчёт о деятельности Отделения предоставляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утверждённым Учреждением формам, в установленные сроки.

4.10. В отделе ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Учреждения, приказами Учреждения.

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

### 5.1. Категории обслуживаемых:

несовершеннолетние и родители (законные представители), находящиеся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, дети инвалиды, дети с ограниченными возможностями, дети раннего возраста имеющие проблемы в развитии, дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

семьи с детьми, в отношении которых осуществляется патронаж.

5.2. Порядок социального обслуживания осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утверждённым Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-мансийском автономном округе – Югре (с изменениями).

5.3. Срок социального обслуживания получателей социальных услуг в Отделении определяется индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5.4. Зачисление на социальное обслуживание осуществляется на основании:

5.4.1. заявления о предоставлении социальных услуг в письменной или электронной форме получателя социальных услуг, поданное в Учреждение;

5.4.2. индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

5.4.3. приказа директора Учреждения о предоставлении социальных услуг;

5.4.4. договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг Учреждению;

5.5. На каждого зачислившегося получателя социальных услуг оформляется личное дело, с приложением необходимых документов в соответствии с Положением о ведении личных (накопительных) дел.

5.6. Получателю социальных услуг может быть отказано в приёме в Отделение, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг, в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждён федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, и только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.7. Отделение вправе приостановить предоставление социальных услуг получателям социальных услуг и отчислить их в случае:

5.7.1. изменения обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

5.7.2.перевода к иному поставщику социальных услуг (при переезде на другое место жительства) или иное учреждение системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.7.3.систематических нарушений правил проживания в Отделении, не соблюдения требований Устава учреждения, умышленной порчи имущества учреждения, совершения преступлений и правонарушений. О фактах нарушений в обязательном порядке уведомляется родитель (законный представитель) несовершеннолетнего;

5.7.4.невыполнения получателем социальных услуг обязательств, предусмотренных заключённым договором;

5.7.5.возникновения у получателя социальных услуг заболевания, являющегося противопоказанием для полустационарной формы социального обслуживания (при наличии заключения врача-специалиста);

5.7.6.совершения получателем социальных услуг преступления, в отношении которого ведётся расследование уголовного дела, если оказание услуг создаёт препятствия для осуществления следственных мероприятий;

5.7.7.осуждения получателя социальных услуг к лишению свободы;

5.7.8.достижения им возраста 18 лет;

5.7.9.добровольного отказа на основании личного заявления в письменной форме;

5.7.10.иные случаи, предусмотренные законодательством.

## 6. ПРАВА

6.1.Работники Отделения имеют право:

6.1.1.на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

6.1.2.на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

6.1.3.знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

6.1.4.вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

6.1.5.запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

6.1.6.представлять Учреждение в различных органах и организация по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.1.7.участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;

6.1.8.представлять работников к поощрению, а также вносить предложения по привлечению их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.9.повышать свою профессиональную квалификацию;

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1.Заведующий отделением несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.2.Работники Отделения несут ответственность за:

7.1.1.выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

7.1.2.рациональную организацию труда в Отделении, нарушения работниками Отделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.1.3.несвоевременное и неэффективное выполнение возложенных на Отделение функций;

7.1.4.достоверность информации и документов, предоставляемых подразделением;

7.1.5.выполнением мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед Отделением;

7.1.6.соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения;

7.1.7.сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения;

7.1.8.конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб получателям социальных услуг и интересам Учреждения;

7.1.9.нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

7.1.10.соблюдение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

## 8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

8.2.Отделение может быть реорганизовано приказом Депсоцразвития Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработчик: зав. отделением

должность

Журикова

личная подпись

Журикова Т.А.

расшифровка

Согласовано: юриспруд. зав.

должность

БФ

личная подпись

Богданова И.А.

расшифровка

должность

личная подпись

расшифровка



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 1/1 листов

Врио директора БУ Няганский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

*Т.Ю. Давыдова*  
Т.Ю. Давыдова

« 28 » 11 2024

