УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБУ РД КЦСОН
в МО « Ногайский район»
от 27.02.2025 № 7

Положение
об организации деятельности отделения социального обслуживания на дому детей и семей с детьми Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании « Ногайский район»

1.Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ногайский район».

1.2. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, имеющий высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения.

1.4. Предоставление социальных услуг осуществляется штатными сотрудниками Отделения, в соответствии со структурой и штатной численностью Учреждения.

1.5. Деятельность Отделения организуется в соответствии с государственным заданием и перспективными планами работы.

1.6. Режим труда и отдыха регулируется в отделении Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

1.7. Деятельность Отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

2. Основная цель и задачи Отделения

2.1. Цель работы Отделения: повышение уровня семейного благополучия, создание условий для выполнения семьей ее основных функций, усиление социальной роли семьи в жизни общества.

2.2. Задачи отделения:

1) повышение ценности семейного образа жизни, пропаганда ответственного родительства;

2) реализация мер социальной поддержки семей с детьми;

3) профилактика семейного неблагополучия, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и обеспечение условий для социальной реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении;

4) Организация и проведение социально – психолого – педагогического патронажа;

5) повышение качества социального обслуживания.

3.Функции Отделения

3.1. Заведующий и работники Отделения:

3.1.1. ведут планирующую, учетную, отчетную и аналитическую документацию по всем направлениям деятельности Отделения;

3.1.2. отвечают на поступающие вопросы по всем направлениям, входящим в компетенцию Отделения;

3.1.3. выявляют и ведут дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, оказывают непосредственную помощь;

3.1.4. выявляют семьи и детей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, проводят оценку их нуждаемости в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;

3.1.5. оказывают социальные услуги в соответствии со стандартом социальных услуг;

3.1.6. оказывают содействие в организации отдыха, оздоровления;

3.1.7. проводят работу по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, защите их прав, по предупреждению употребления ПАВ (психоактивных веществ) несовершеннолетними;

3.1.8. организуют, проводят социально-значимые мероприятия;

3.1.9. осуществляют социальный патронаж семей с детьми, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;

3.1.10. осуществляют информационную работу среди населения по вопросам социальной поддержки семей с детьми;

3.1.11. внедряют в практику новые формы и методы социального обслуживания;

3.1.12. используют информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством РФ о защите персональных данных;

4. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении.

4.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:
4.1.1. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.
4.1.2. Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении.
4.1.3. Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - семьи, которые находятся в ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, и не способные преодолеть данную ситуацию самостоятельно.
4.1.4. Семьи, находящиеся в социально опасном положении, - семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.
4.1.5. Семьи с детьми и дети, у которых имеются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

5. Порядок предоставления услуг гражданам в Отделении

5.1. Постановка на учет в отделение производиться приказом директора Учреждения на основании решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.
К заявлению прилагаются следующие документы:
Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании: 1) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии)
2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);
3) действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ) (при наличии).

По своему желанию получатели социальных услуг (представители) могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг.

Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным органом, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченном органе

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

5.2.Снятие с учета производится приказом Директора Учреждения в следующих случаях;

- в случае невыполнения одной из сторон условий индивидуальной программы;
- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг;
- в случае смерти получателя социальных услуг;
- в случае достижения детьми совершеннолетия.

5.3. Социальные услуги предоставляются в отделении всем категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание бесплатно.

5.4. На каждую семью, состоящую на учете в Отделении, формируется личное дело. Все этапы работы с семьей отражаются в личном деле.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг.

6.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

6.1.1. уважительное и гуманное отношение;

6.1.2. получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления

6.1.3. отказ от предоставления социальных услуг;

6.1.4. конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

6.2. Обязанности получателей социальных услуг:

6.2.1. предоставлять в соответствие с нормативными правыми актами Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
6.2.2. своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

7. Права и обязанности работников Отделения

7.1. Работники Отделения имеют право:
7.1.1. на получение информации, ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для деятельности отделения;
7.1.2. запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств, в пределах своих полномочий;
7.1.3. на другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работников государственных учреждений.
7.2. Работники отделения, предоставляющие социальные услуги обязаны:
7.2.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
7.2.2. предоставлять срочные социальные услуги в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 28.12.2013г. №442-ФЗ;
7.2.3. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления
7.2.4. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;
7.2.5. предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
7.2.6. осуществлять социальное обслуживание;
7.2.7. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.
7.3. Работники Отделения, предоставляющие социальные услуги при оказании социальных услуг не вправе:
7.3.1. ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
7.3.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

8. Ответственность работников Отделения

8.1.Работники Отделения несут ответственность за:

8.1.1. несвоевременное выполнение приказов, указаний директора учреждения, в пределах компетенции отделения

8.1.2. своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованием действующего законодательства

8.2. Работники Отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных Положением задач и функций, соблюдать нормы профессиональной этики.

8.3. Все работники Отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора учреждения.

Ознакомлены с Положением об организации деятельности отделения социального обслуживания на дому детей и семей с детьми в Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ногайский район».

дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
2025 г 03.03.	Агисова Альбина Ебраиловна	зав. отд	[illegible]
03.03. 2025	Даутова Мартан Асановна	спец. по работе с сем.	[illegible]
03.03 2025	Адзигильдиева Зареме Кагамантеевна	логопед	[illegible]
03.03 2025	Хасилова Досаллия Сустановна	спец. по работе с семьей	[illegible]
03.03. 2025 г.	Зарманбетова Фатима Абдрахмадировна	спец. по работе с семьей	[illegible]
03.03. 2025 г.	Юнусова Зайра Кумарбековна	спец. по раб. с семьей	[illegible]
01.09 2025	Мурзаева Тамила Кошкин.	психолог	[illegible]
29.12. 25 г	Ельчельдиева Надия Мадиевна	специал	[illegible]
19.01.26 г.	Эсиргенова София Абдулазизовна	специалист	[illegible]