

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО «Вологодский
центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Флагман»

Л.Н. Штеничникова
« 16 » _____ 2020 г.



Положение об отделении социально-правовой помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социально-правовой помощи.

2.1. Отделение социально-правовой помощи является структурным подразделением бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Флагман» (далее – Учреждение), и создается с целью реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 1 до 18 лет, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на получение социальной защиты, охрану прав и интересов (далее получатели социальных услуг).

3.1. Отделение социально-правовой помощи в своей деятельности руководствуется федеральными законами и законами Вологодской области, приказами и распоряжениями Департамента социальной защиты населения Вологодской области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим положением.

4.1. Отделение социально-правовой помощи взаимодействует с приемным отделением, со стационарным отделением №1, стационарным отделением №2, с отделением содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.1. Отделение устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, органов опеки и попечительства, общественных организаций, учебных заведений и другими структурами, в которых необходимо представлять интересы получателей социальных услуг.

6.1. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения социально-правовой помощи регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Основные задачи деятельности отделения социально-правовой помощи.

2.1. Оказание социально-правовых услуг получателям социальных услуг (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, родителям и

родственникам воспитанников, кандидатам в замещающие родители (далее - получатели социальных услуг).

2.2. Оказание социально-педагогических услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателям социальных услуг на отделении, а также социальное сопровождение получателей социальных услуг и предоставление им мер социальной поддержки.

3. Основные направления деятельности отделения социально-правовой помощи

3.1. Обеспечение и защита личных неимущественных и имущественных прав воспитанников и выпускников.

3.1.1. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- деятельность по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав детей (защита жилищных интересов; защита алиментных прав; обеспечение права на получение несовершеннолетнего (от вкладов в банке); защита прав детей на получение пенсии; выявление, оформление наследства и вступление детей в права наследования и др.);
- восстановление нарушенных прав детей и представление интересов детей в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах;

3.1.2. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг:

- работа по формированию и ведению в установленном законом порядке личных дел воспитанников;
- ведение учетной документации для регионального банка данных;
- ведение и заполнение книги движения детей, алфавитной книги, домовой книги; книги приказов по личному составу воспитанников, книги приказов по снятию, переводу денежных средств воспитанников.
- оформление личных документов воспитанникам (паспорта, свидетельства о рождении, идентификационные налоговые номера, страховые свидетельства, свидетельства о регистрации по месту пребывания, электронных проездных карт и др.);
- организация работы по оформлению списков воспитанников для получения детьми личных денег, выдачи денежных средств воспитанникам;
- оформление отчетов в Департамент социальной защиты населения Вологодской области о контингенте воспитанников, в Управление соцзащиты, опеки и попечительства г.Вологды отчеты об использовании имущества всех воспитанников и об управлении имуществом и др.
- проведение ежегодных и ежемесячных мониторингов (по защите жилищных прав детей, права воспитанников на получение алиментов, и др.)

3.1.3. Оказание помощи получателям социальных услуг в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

3.1.4. Помощь в социальной адаптации и подготовке к самостоятельной жизни детей в возрасте до 18 лет:

- индивидуальные консультации несовершеннолетних выпускников;
 - решение жилищных вопросов;
 - контроль и оформление документов по обеспечению выходным пособием, одеждой;
 - прием на каникулярное время и выходные дни несовершеннолетних выпускников.
- Учреждения

3.1.5. Взаимодействие с государственными органами, организациями по обеспечению и защиты личных неимущественных и имущественных прав воспитанников и выпускников.

3.2. Социальная реабилитация воспитанников.

3.2.1. Оформление индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников учреждения.

3.2.2. Профилактика самовольных уходов и противоправного поведения воспитанников:

- трудоустройство старших воспитанников в летний период;
- включение воспитанников «группы риска» в проектную деятельность
- социально-правовое индивидуальное и групповое консультирование воспитанников;
- участие в Совете самоуправления воспитанников Учреждения;
- организация работы Совета профилактики правонарушений и самовольных уходов несовершеннолетних (в соответствии с Положением о Совете);
- осуществление взаимодействия с государственными органами, организациями и общественными объединениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ведение и учет воспитанников «группы риска» и правонарушений несовершеннолетних;
- регулярное проведение мониторингов самовольных уходов и правонарушений несовершеннолетних;
- разработка индивидуальных программ по реабилитации и профилактике правонарушений и самовольных уходов на воспитанников «группы риска»;
- ведение отчетности по профилактике противоправного поведения и самовольных уходов.

3.3. Семейное устройство воспитанников

3.3.1. Организация содействия устройству детей на воспитание в семью, включая консультирование лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку

(попечительство) ребенка, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, в том числе участия в подготовке граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.

3.3.2. Консультативная помощь родителям детей в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав.

3.3.3. Разработка и чтение лекций на «Школе кандидатов в приемные родители».

3.3.4. Участие в консилиумах по семейному устройству воспитанников Учреждения.

3.4. Постинтернатное сопровождение выпускников учреждения

3.4.1. Организация и осуществления работы по постинтернатному сопровождению выпускников учреждения в возрасте от 18 до 23 лет.

3.4.2. Планирование и координирование т работы по взаимодействию воспитателей - кураторов с выпускниками.

3.4.3. Установа социального партнерства с профессиональными образовательными организациями (учреждениями, предприятиями), фондами, социальными службами, взаимодействует с органами опеки и попечительства на предмет социальной поддержки и защищенности выпускников.

3.4.4. Консультирование выпускников по правовым вопросам, социальному обеспечению.

3.4.5. Мониторинг деятельности по постинтернатному сопровождению выпускников Учреждения.

3.4.6. Подбор и разработка методических материалов.

3.4.7. Участие в реализации проектной деятельности, реализуемой в Учреждении.

4. Взаимодействие с педагогическим коллективом

4.1. Участие в работе Социального консилиума Учреждения.

4.2. Участие в работе информационных совещаний.

4.3. Обмен информацией с заведующими, воспитателями, психологом о поведении, учебе и проблемах воспитанников.

5. Методическая работа, повышение квалификации

5.1. Участие в мероприятиях, направленных на развитие социальных инициатив, в разработке и реализации социальных проектов и программ.

5.2. Разработка рекомендаций по применению законодательства по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

5.3. Участие в Российских и региональных семинарах, курсах повышения квалификации.

5.4. Изучение нормативно-правовой базы по защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6. Документация отделения социально-правовой помощи

Для организационно-технического обеспечения своей деятельности, отделение социально-правовой помощи в соответствии с номенклатурой Учреждения ведет следующую документацию:

1	Нормативно- правовые акты по социально-правовой защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
---	--

	родителей.
2	Нормативные документы, регулирующие деятельность подразделения социально-правовой помощи (Положение о деятельности отделения социально-правовой помощи, должностные инструкции специалистов отделения).
3	Планирование работы (годовое, на месяц), анализы работы отделения социально-правовой помощи.
4	Личные дела воспитанников учреждения
5	Алфавитная книга записи воспитанников
6	Книга учета движения воспитанников учреждения
7	Домовая книга
8	Книга учета закрепленного жилья воспитанников
9	Книга регистрации приказов директора по личному составу воспитанников
10	Приказы директора учреждения по личному составу воспитанников
11	Распоряжения Департамента социальной защиты Вологодской области о направлении детей в контингент воспитанников учреждения
12	Распоряжения Департамента социальной защиты населения Вологодской области об установлении опеки на возмездной и безвозмездной основе.
13	Решения суда об усыновлении (удочерении) воспитанников.
14	Решения суда о восстановлении родителей в родительских правах, об отмене ограничения в родительских правах.
15	Материалы по работе Совета профилактики (планы, отчеты, мониторинг).
16	Журнал учета индивидуальной, консультативной работы с воспитанниками, выпускниками, иными гражданами (родственники, родители ЛРП либо ОРП).
17	Акты приема-передачи личных дел воспитанников и личных документов воспитанников
18	Переписка.

7. Руководство и штаты

7.1. Руководство деятельностью отделения социально-правовой помощи осуществляет заведующий отделением, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения, заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе.

7.2. Директор назначает и освобождает от должности заведующего отделением, социального педагога, специалиста по социальной работе в соответствии со штатным расписанием учреждения.

7.3. Прием и увольнение заведующего отделением, социального педагога, специалиста по социальной работе отделения социально-правовой помощи производится по приказу руководителя Учреждения.

7.4. Права и обязанности заведующего отделением, социального педагога, специалиста по социальной работе отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

7.5. Квалификация социального педагога отделения социально-правовой помощи подтверждается дипломом о педагогическом образовании.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.