

Утверждено
Приказом МБУССЗН
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Шебекинского района»
от «01» сентября 2016 года № 67

Положение
об отделении подготовки социального сопровождения
выпускников из числа детей-сирот

I. Общие положения

1. Отделение социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот (далее – Отделение), является структурным подразделением МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского района» (далее – Центр). Отделение создано в системе управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

2. Отделение подчиняется директору Центра, заместителю директора Центра.

3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Центра.

4. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Центра.

5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ и др. законодательными актами РФ, Белгородской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- Уставом;

- Настоящим положением.

II. Структура

Отделение возглавляет заведующий, он назначается на должность и освобождается директором Центра. Специалисты отделения назначаются и освобождаются директором Центра.

III. Задачи и функции

1. Задачи:

- оценка жизненной ситуации выпускника с целью выявления причин и условий, способствующих его социальной дезадаптации;

- определение потребности выпускника в социальных услугах и иной помощи;
- определение индивидуальных задач сопровождения на основе оценки потребности выпускника в социальных услугах и иной помощи, включая меры профилактического характера;
- закрепление за выпускником специалиста сопровождения, координирующего решение индивидуальных задач сопровождения;
- оказание социальных услуг и иной помощи выпускнику в соответствии с индивидуальными задачами сопровождения на основе межведомственного взаимодействия специалистов разных организаций и учреждений;
- мониторинг социальной адаптации выпускника и эффективности предоставляемых ему социальных услуг и иной помощи.
- контроль за сохранением жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, и жилыми помещениями, предоставленными по договорам найма специализированных жилых помещений.

2. Функции и полномочия:

2.1. Функции и полномочия координатора

2.1.1. Координатор МУСС осуществляет свою деятельность на территории Шебекинского района от лица регионального центра сопровождения выпускников «Расправь крылья».

2.1.2. Координатор МУСС:

- а) организует сбор информации о выпускниках, включая проведение оценки их жизненной ситуации;
- б) обеспечивает учет, хранение, обновление и передачу персональных данных о выпускниках центру подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья» для ведения региональной базы данных;
- в) владеет информацией о видах и условиях предоставления помощи выпускнику на территории муниципального образования;
- г) осуществляют контроль за информацией, предоставляемой специалистом сопровождения, в целях ее внесения в территориальную и региональную базу данных выпускников;
- д) составляет совместно со специалистами сопровождения сводный план сопровождения выпускников сроком на три месяца, по их истечению организует процедуру анализа достигнутых результатов;
- е) оказывает содействие в поиске необходимых ресурсов для позитивного изменения жизненной ситуации выпускника;
- ж) осуществляет контроль сроков и оценку качества действий, необходимых для позитивного изменения жизненной ситуации выпускника;
- з) взаимодействует с учреждениями, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в целях их подготовки к выпуску;

- и) инициирует и оказывает содействие в организации мероприятий для выпускников;
- й) организует и координирует межведомственное взаимодействие;
- к) запрашивает у привлеченных специалистов органов, учреждений и организаций, информацию для оказания помощи выпускникам;
- л) инициирует рассмотрение вопросов по защите прав и законных интересов выпускников;
- м) содействует повышению лояльности к выпускникам на территории Шебекинского района;
- н) совместно со специалистами отдела семьи и опеки управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района обследует жилые помещения специализированного жилого фонда, предназначенного для выпускников, составляет акты обследования.

2.2. Функции и полномочия специалиста сопровождения

2.2.1. Специалист сопровождения:

- а) осуществляет сбор информации о выпускнике, включая проведение оценки его жизненной ситуации;
- б) предоставляет информацию о выпускнике координатору в согласованные сроки;
- в) определяет совместно с выпускником действия, необходимые для изменения жизненной ситуации, сроки их выполнения и предполагаемые результаты;
- г) представляет выпускнику достоверную информацию о видах и условиях предоставления помощи на территории Шебекинского района;
- д) совместно с координатором составляет сводный план сопровождения выпускников;
- е) осуществляет координацию, контроль сроков и результатов выполнения предусмотренных действий, в том числе выпускником и другими специалистами;
- ж) оказывает выпускнику психологическую поддержку;
- з) предоставляет выпускнику свои контактные данные (телефон, электронная почта), по которым выпускник может связаться в согласованный период времени;
- и) отвечает на сообщения, звонки выпускника в согласованный период времени;
- й) посещает выпускника по месту жительства или месту занятости (обучения, трудоустройства) не реже одного раза в месяц по предварительной договоренности с выпускником;
- к) в процессе регулярного взаимодействия с выпускником создает условия для его развития.

2.2.2. Специалист осуществляет свою деятельность с согласия органов опеки и попечительства, лиц исполняющих обязанности по воспитанию (опекуны, попечители, приемные родители) и согласия выпускника в возрасте от 14 лет до 18 лет, и личного согласия выпускника в возрасте от 18 лет до 23 лет.

IV. Права

4.1. Отделение имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.2. Участвовать в общем планировании деятельности Центра.

4.1.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений предоставления сведений, необходимых для работы Отделения.

4.1.4. Специалисты, участвующие в работе Отделения, имеют право на:

- доступ в семьи граждан в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

- получение информации и документов, необходимых для выполнения возложенных функций;

- вносить предложения по улучшению работы Отделения.

4.1.5. Специалисты, участвующие в работе Отделения, обязаны:

- в соответствии с действующим законодательством о предоставлении конфиденциальной информации и Семейным кодексом Российской Федерации привлекаются к ответственности за разглашение информации, ставшей известной в период выполнения обязанностей (в установленном законом порядке);

- принимать все меры для оказания помощи и поддержки гражданам, обратившимся за помощью, в рамках заключенного договора.

4.2. Заведующий отделением вправе:

4.2.1. Представлять руководству Центра предложения о поощрении отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Порядок образования и организации деятельности отделения и его ликвидации

5.1. Ответственность за работу Отделения несет заведующий.

5.2. Все исходные документы Отделения готовятся за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

5.3. Материально-техническое снабжение Отделения осуществляется Центром в пределах сметы расходов.

5.4. Отделение ликвидируется распоряжением (постановлением) главы администрации Шебекинского района.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Работники отвечают за качество и своевременность выполнения функций Отделения.

6.3. Соблюдение в работе действующего законодательства.

6.4. Составление и представление достоверной информации о работе Отделения.

6.5. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

6.6. Несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений отделения в отношении детей и граждан, обратившихся в отдел в соответствии с СК РФ.