

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «Центр помощи детям
«Надежда» г. Магнитогорска
Т.Б. Митрофанова
« » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
отделения социально-правового сопровождения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отделения социально-правового сопровождения (далее «Отделение»).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Муниципального учреждения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Надежда» города Магнитогорска (далее «учреждение»).
- 1.3. Деятельность Отделения регламентируется законодательством РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Челябинской области в области прав и законных интересов ребенка, приказами и распоряжениями Министерства социального развития РФ, приказами и распоряжениями Министерства социальных отношений Челябинской области и Уставом учреждения.
- 1.4. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора по социальным вопросам, назначаемый на должность директором учреждения, и непосредственно подчиняется директору.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Обеспечение социальной защиты, педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- 2.2. Обеспечение охраны прав и интересов воспитанников;
- 2.3. Содействие устройству воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;
- 2.4. Оказание социально-педагогического сопровождения воспитанникам, оказание им социальной, правовой, психологической и педагогической помощи, консультативной помощи по интересующим их вопросам;
- 2.5. Профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, Взаимодействие с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, УВД, КДН.
- 2.6. Профилактика употребления ПАВ. Взаимодействие с подростковым наркологическим кабинетом Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области.
- 2.7. Постинтернатное сопровождение выпускников.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Отделение возглавляет заместитель директора по социальным вопросам, назначаемый директором учреждения.
- 3.2. В Отделении работают:
-социальный педагог;
-педагог-психолог;
- 3.3. На каждого ребенка в учреждении заводится личное дело.
- 3.4. На каждого ребенка составляется индивидуальный план развития и жизнеустройства, который утверждается приказом отдела опеки и попечительства и пересматривается не реже одного раза в полгода.
- 3.5. Отделение оказывает консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь родителям детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также для обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав.

3.6. Отделение проводит консультации для лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять ребенка в замещающую семью, получивших в установленном порядке направление на посещение ребенка, в том числе директором, заместителем директора по социальным вопросам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, медицинским работником, педагогом-психологом и другими педагогическими сотрудниками учреждения.

3.7. Проводит работу с районными судами:

- подготавливает иски по ограничению родителей в родительских правах;
 - подготавливает иски по лишению родителей в родительских правах;
 - подготавливает иски по признанию родителей безвестно отсутствующими;
 - подготавливает иски по признанию родителей умершими;
- и другие.

3.8. Проводит работу с мировыми судьями судебных участков:

- подготавливает иски о взыскании алиментов с родителей воспитанников;
 - подготавливает иски о замене взыскателя в исполнительных документах;
 - участвует в судебных заседаниях по привлечению родителей к административной и уголовной ответственности
- и другие.

3.9. Проводит работу с управлением федеральной службы судебных приставов по выплате алиментов с родителей воспитанников.

3.10. Проводит работу с Пенсионным фондом РФ по Челябинской области в г. Магнитогорске:

- оформляет СНИЛС (при отсутствии);
- подготавливает документы для назначения пенсии по СПК;
- подготавливает документы для назначения пенсии по инвалидности;
- подготавливает документы правопреемника для выплаты средств пенсионных накоплений умершего застрахованного лица;
- подготавливает документы воспитанникам, достигшим совершеннолетия о продлении срока выплаты пенсии;

3.11. Проводит работу с ПАО «Сбербанк России»:

- открывает сберегательные книжки в филиалах Сбербанка;
- открывает карточки воспитанникам, поступившим в учреждения профессионального образования;
- контролирует поступление пенсий, алиментов и других выплат на лицевые счета воспитанников.

3.12. Проводит работу с УФМС России по Челябинской области;

- оформляет гражданство воспитанникам,
- по достижению 14-летнего возраста на воспитанников учреждения собирает необходимые документы для получения паспорта;
- при поступлении воспитанника в учреждение подготавливаются документы на прописку по месту пребывания;
- при совершении сделок купли-продажи жилых помещений с разрешения отдела опеки и попечительства проводит перерегистрацию воспитанников.

3.13. Проводит работу с МП «ЕРКЦ» г. Магнитогорска:

- подготавливает документы для оформления договоров найма жилых помещений, для оформления договоров приватизации жилых помещений, представляет интересы несовершеннолетних в процессе приватизации;
- запрашивает справки ф. – 23КХ и выписки из финансового лицевого счета
 - при поступлении
 - 2 раза в год (апрель, октябрь)
 - по необходимости
- подготавливает запросы о не начислении на несовершеннолетних, находящихся в государственных учреждениях платы за коммунальные услуги
 - при поступлении
 - январь текущего года

3.14. Проводит работу с отделом адресно-справочной работы УФМС России по Челябинской области запрашивает справки о регистрации несовершеннолетних (по частному сектору)

- при поступлении
- 2 раза в год (апрель, октябрь)

3.15. Проводит работу с МП трестом «Водоканал», запрашивает сведения о наличии задолженности за водоснабжение и водоотведение по частному сектору:

- при поступлении

- 2 раза в год (апрель, октябрь)
- 3.16. Проводит работу с ООО «НОВАТЭК - Челябинск»:
- запрашивает сведения о наличии задолженности за газоснабжение по частному сектору
 - при поступлении
 - 2 раза в год (апрель, октябрь)
 - подготавливает запросы в ООО «НОВАТЭК - Челябинск» о не начислении оплаты за газоснабжение в жилых помещениях, закрепленных за воспитанниками:
 - при поступлении
 - 1 раз в квартал
- 3.17. Проводит работу с ООО «МЭК», подготавливает запросы о наличии задолженности за электроэнергию
- при поступлении
 - 2 раза в год (апрель, октябрь)
- 3.18. Проводит обследование жилья, закрепленного за несовершеннолетними с составлением актов обследования жилья, в которых отражаются сведения о санитарно-техническом состоянии жилого помещения, его пригодности для проживания, правоустанавливающих документах, постановление главы города о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним, социальная ситуация с родственниками.
- первичное (при поступлении)
 - плановое (2 раза в год)
 - экстренное
- 3.19. При необходимости проводит мероприятия по определению правовых оснований закрепленного жилого помещения (ордер, договора купли-продажи, обмена, свидетельство о праве на наследство).
- 3.20. Проводит работу с регистрационной палатой:
- подготавливает документы для оформления договоров купли-продажи;
 - подготавливает документы и получает выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество.
- 3.21. Сдает в наем пустующие жилые помещения.
- 3.22. Проводит работу по постановке воспитанников в общеобластной список детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.
- 3.23. Проводит консультации несовершеннолетним по вопросам жилищных отношений.
- 3.24. Представляет в судах, в органах нотариата, приватизации по вопросам защиты жилищных прав несовершеннолетних.
- 3.25. Подготавливает необходимые документы, для дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних в приемную семью, под опеку.
- 3.26. Проводит работу по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 3.27. Проводит работу по профилактике жестокого обращения с детьми.
- 3.28. Проводит работу по профилактике употребления ПАВ.
- 3.29. Принимает участие в организации проведения лекций, семинаров, производственных совещаний и т.д.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Сотрудники отделения обязаны не разглашать полученные во время работы сведения о несовершеннолетнем и членах его семьи, которые могут нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам детей и их родителям.
- 4.2. Заместитель директора по социальным вопросам и специалисты действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и имеют право:
- 4.2.1. Вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.
 - 4.2.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию.
 - 4.2.3. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов учреждений и организаций с целью улучшения качества работы учреждения.
 - 4.2.4. Выступать от имени учреждения в суде: в качестве истца, третьего лица или свидетеля по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.
 - 4.2.5. Комплектовать, вести и архивировать личные дела воспитанников учреждения согласно инструкции по ведению личных дел.

4.3. Сотрудники Отделения действуют в интересах ребенка на основании ст. 147-149 Семейного Кодекса РФ и Конвенции ООН о правах ребенка.

4.4. Заместитель директора по социальным вопросам и специалисты Отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций.

4.5. Специалисты Отделения обязаны:

- обеспечить выполнение государственных услуг в соответствии с государственными стандартами;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами;
- консультировать в рамках своей компетенции сотрудников учреждения;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетентности;
- участвовать в составлении аналитических, квартальных и годовых отчетов.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Должностные инструкции, утвержденные руководителем учреждения.

5.2. Законы РФ, необходимые в работе Отделения.

5.3. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности Отделения.

5.4. Приказы директора учреждения, регламентирующие работу Отделения.

5.5. Журнал учета поступлений несовершеннолетних.

5.6. Личное дело на каждого ребенка, находящегося в учреждении.

5.7. Журнал телефонограмм по фактам самовольных уходов воспитанников.

5.8. Журнал учета самовольных уходов воспитанников.

5.9. Ежемесячные планы работы отделения.

5.10. Ежегодный план работы отделения.

5.11. Ежемесячный отчет о проделанной работе Отделения.

5.12. Ежегодный отчет о проделанной работе Отделения.

5.13. Положение о Совете профилактики.

- протоколы заседаний Совета профилактики.

5.14. Документы на воспитанников «группы риска»:

- список воспитанников «группы риска»,

- индивидуальные карты учета воспитанников «группы риска»,

- ИПР на воспитанников «группы риска» следующих специалистов учреждения: педагога-психолога, социального педагога, воспитателей.

5.15. Планы совместных мероприятий Учреждения с учреждениями системы профилактики: ОДН отдела полиции Орджоникидзевского УМВД России по Челябинской области по г. Магнитогорску, подростковым наркологическим кабинетом Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области, ОДН отдела полиции Ленинского УМВД России по Челябинской области по г. Магнитогорску

5.16. План работы по профилактике жестокого обращения с детьми.

5.17. Документы по постинтернатному сопровождению выпускников:

- Положение о постинтернатном сопровождении.

- Списки выпускников, стоящих на постинтернатном сопровождении.

- Заявления от выпускников, желающих/нежелающих стоять на постинтернатном сопровождении.

- Договора с выпускниками, нуждающимися в постинтернатном сопровождении.

- Журнал учета оказания помощи в решении социально-бытовых вопросов.

- Журнал учета оказания помощи по вопросам получения образования.

- Журнал учета оказания правовой помощи.

- Журнал учета оказания помощи по защите жилищных и имущественных прав.

- Журнал учета оказания помощи по восстановлению и оформлению документов.

- Журнал учета оказания психолого-педагогической помощи.

- Журнал учета оказания медицинской помощи.

- Журнал учета оказания помощи по вопросам трудоустройства.