

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Ленинского района города Нижний Тагил»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО «КЦСОН
Ленинского района
Нижний Тагил»
С. П. Власова
« 09 » 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении психолого- педагогической помощи

г. Нижний Тагил

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение психолого-педагогической помощи (далее – Отделение), является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, государственными стандартами систем менеджмента качества и менеджмента социальной ответственности, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации в области защиты прав детства, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Министерства социальной защиты Свердловской области Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. **Целью отделения** психолого-педагогической помощи является: Содействие созданию социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности клиентов и обеспечивающей социальные, психологические условия для успешного обучения, охраны психологического здоровья и развития личности несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и осуществление качественной социальной и психологической помощи, направленной на сохранение семьи для ребенка через активизацию внутренних и внешних ресурсов семьи, ведущих к улучшению психологического здоровья детей и родителей, повышению социальной адаптации их в современных условиях.
- 2.2. **Основные задачи:**
 - 2.2.1. Обеспечение качества, доступности и адресности предоставления социальных, психологических услуг получателям социальных услуг.
 - 2.2.2. Формирование психологической культуры семьи в сферах межличностного, семейного и родительского общения.
 - 2.2.3. Психологическая помощь несовершеннолетним детям, испытывающим трудности в социальной адаптации.

- 2.2.4. Квалифицированная социально-психологическая помощь семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей, находящимся в трудной психологической ситуации.
- 2.2.5. Психологическая помощь, направленная на восстановление детско-родительских отношений.
- 2.2.6. Оказание просветительской психологической помощи родителям в воспитании своих детей.
- 2.2.7. Профилактика девиантного поведения несовершеннолетних детей.
- 2.2.8. Формирование социально правильного поведения несовершеннолетних (их законных представителей) и патриотическое воспитание.
- 2.2.9. Взаимопомощь, обмен опытом в решении проблем детей и подростков.
- 2.2.10. Повышение самосознания участников, их самооценки, уверенности в себе, развитие путей самовыражения и самореализации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с поставленной целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Реализует мероприятия в соответствии с перспективным и текущими планами Учреждения и Отделения.
- 3.2. Предоставляет качественные срочные социально-психологические услуги.
- 3.3. Предоставляет квалифицированную социальную и психологическую и помощь:
 - 3.3.1. Комплексную психолого-педагогическую диагностику детей и взрослых с использованием диагностического инструментария;
 - 3.3.2. Индивидуальное и групповое психологическое и педагогическое консультирование;
 - 3.3.3. Разработку и реализацию программ психологической коррекции нарушений в развитии, обучении, и социальной адаптации несовершеннолетних детей;
 - 3.3.4. Психологическую профилактику явлений дезадаптации: разработку рекомендаций, проведение обучающей, информационно-просветительской работы с несовершеннолетними детьми и их родителями/законными представителями;
 - 3.3.5. Деятельность по общеразвивающим программам.
- 3.4. Обеспечивает безопасные условия пребывания получателей социальных услуг и осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.
- 3.5. Организует и проводит обучающие лекции, семинары-тренинги, по вопросам психологии, в том числе для работников Учреждения.

- 3.6. Осуществляет межведомственное взаимодействие общественными организациями, предприятиями, ведомствами, по вопросам оказания психологической помощи несовершеннолетним детям.
- 3.7. Проводит автоматизированный сбор, хранение, обновление информации о предоставляемых социальных услугах в ИС СОН.
- 3.8. В пределах своей компетенции осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании посредством проведения информационно-просветительской работы, в том числе в сети Интернет.
- 3.9. Принимает участие в разработке и реализации проектов и программ Учреждения, в том числе опытно — экспериментальных и инновационных.
- 3.10. В пределах своей компетенции участвует в подготовке и корректировке документов по системе менеджмента качества и системе менеджмента социальной ответственности, проведении внутренних аудитов, разработке и реализации корректирующих/предупреждающих мероприятий.
- 3.11. Формирует и предоставляет статистическую и аналитическую отчетность и иную информацию о деятельности Отделения.
- 3.12. Проводит оценку качества предоставляемых социальных услуг (опрос получателей социальных услуг).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 4.2. Методическое сопровождение, супервизорская поддержка, координация деятельности отделения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, поручений вышестоящих организаций, осуществляется заместителем директора.
- 4.3. Режим работы сотрудников Отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 4.4. Деятельность специалистов Отделения регламентируется должностными инструкциями.
- 4.5. Оплата труда работникам отделения производится на основании Положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера работников ГАУСО СО «КЦСОН Ленинского района города Нижний Тагил».
- 4.6. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.
- 4.7. Заведующий отделением осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей психологом и специалистами отделения, качеством оказания социальных услуг, взаимодействием с заинтересованными сторонами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

- 5.1. Взаимодействие специалистов Отделения с другими специалистами структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает этическое поведение, согласованность выполнения организационных мероприятий, направленных на предоставление качественных социальных услуг, максимальное удовлетворение законных требований заинтересованных сторон.
- 5.2. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами учреждений различных ведомств строится на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления, характеризуется честностью, прозрачностью, соблюдением требований антикоррупционного законодательства.

6. ПРАВА

- 6.1. Сотрудники отделения имеют право:
- 6.1.1. Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;
 - 6.2.2. На создание условий для выполнения должностных обязанностей;
 - 6.2.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности отделения;
 - 6.2.4. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - 6.2.5. Привлекать для реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг специалистов структурных подразделений Учреждения;
 - 6.2.6. Предоставлять социальные услуги в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, в пределах компетенции отделения;
 - 6.2.7. Запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
 - 6.2.8. Отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ;

- 6.2.9. Разрабатывать и представлять инновационные формы, методы, технологии оказания помощи семьям;
- 6.2.10. Выбирать формы и методы работы, с учетом их соответствия обстоятельствам, обуславливающим нуждаемость граждан в социальном обслуживании, законодательным требованиям, локальным документам Учреждения;
- 6.2.11. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы Учреждения, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствования форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач, улучшения систем менеджмента качества и менеджмента социальной ответственности;
- 6.2.12. Участвовать в проведении внутренних аудитов в учреждении;
- 6.2.13. Повышать профессиональную квалификацию, приобретать дополнительные компетенции.

7. ОБЯЗАННОСТИ

- 7.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ, другими федеральными законами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, международными стандартами в области менеджмента качества и социальной ответственности, локальными нормативными актами Учреждения.
- 7.2. 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, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.
- 7.3. Предоставлять срочные социальные-психологические услуги в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.
- 7.4. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

- 7.5. Соблюдать конфиденциальность полученной информации о несовершеннолетних и семьях.
- 7.6. Осуществлять автоматизированный сбор, хранение, обновление информации о предоставляемых социальных услугах в ИС СОН.
- 7.7. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию руководству учреждения.
- 7.8. Своевременно и качественно выполнять возложенные на специалистов отделения должностные обязанности, основываясь на принципах законности, демократизма, гуманного обращения.
- 7.9. Исполнять законные требования руководителя Учреждения, вышестоящих организаций, в том числе своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес Отделения.
- 7.10. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил».
- 7.11. Систематически повышать профессиональную компетентность и расширять область ее применения, включая применение передового опыта по социальной и психологической помощи семьям.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Индивидуальная ответственность работников Отделения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.
- 8.2. Работники Отделения несут ответственность за:
 - 8.2.1. Исполнение законодательных требований, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отделения и Учреждения, в том числе за соблюдение норм, и правил по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
 - 8.2.2. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.
 - 8.2.3. Качество предоставляемых социальных услуг.
 - 8.2.4. Ведение и сохранность документации отделения, личных дел клиентов;
 - 8.2.5. Сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества и инвентаря Учреждения.
 - 8.2.6. Конфиденциальность сведений и информации, разглашение которой может нанести моральный ущерб клиенту или интересам Учреждения.
 - 8.2.7. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил».
 - 8.2.8. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

