**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Отделение профилактики безнадзорности и психолого-педагогической помощи детям**

1. **Общие положения.**
	1. Положение об отделении профилактики безнадзорности и психолого-педагогической помощи детям областного автономного учреждения социального обслуживания «Окуловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение) регулирует и определяет порядок, полномочия и функциональное направление деятельности Учреждения, разработано в соответствии с государственными стандартами, регламентирующими социальное обслуживание населения.
	2. Отделение профилактики безнадзорности и психолого-педагогической помощи детям в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ в сфере социальной защиты населения, нормативно-правовыми актами департамента социальной защиты населения Новгородской области, Уставом Учреждения, Положением об обработке персональных данных субъектов, нормативно-правовыми актами Учреждения.
	3. Отделение профилактики безнадзорности и психолого-педагогической помощи детям осуществляет свою работу во взаимодействии с работой других отделений Учреждения.
	4. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором Учреждения.
2. **Управление отделением.**
	1. Руководство отделением осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.
	2. Заведующий обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников отделения, выполняет поручения директора Учреждения, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.
	3. Заведующий поручает специалистам отделения задания, связанные с их профессиональной деятельностью, должностными обязанностями.
	4. Определяет объем работы сотрудников отделения, с учетом их должностных обязанностей.
	5. Заведующий обеспечивает сохранность материальных ценностей отделения, отвечает за своевременное, качественное ведение документации отделения.
	6. Своевременно предоставляет отчетность, запрашиваемую ДТиСЗН, КДН, в том числе статистические отчеты о работе отделения ежеквартально с нарастающим итогом до конца года.
3. **Задачи отделения.**
	1. Вести учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различного рода услуг и социальной поддержке.
	2. Внедрять социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания, проводить анализ работы отделения.
	3. Организовывать социальное сопровождение семей в соответствии с порядком социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих, на территории Окуловского района.
	4. Вести необходимую документацию в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
	5. Консультировать граждан, обратившихся в Учреждение, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки и необходимых для этого документов.
	6. Определять необходимый объем услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки в установленный срок.
	7. Оказывать содействие в получении льгот, пособий, компенсаций и других выплат, материальной и натуральной помощи, улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством, согласно своей компетенции.
	8. Разрабатывать рекомендации и осуществлять взаимодействие с семьями дезадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними.
	9. Участвовать в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, их социальной реабилитации.
	10. Осуществлять взаимодействие в вопросах социального обслуживания клиентов отделения с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры.
	11. Проводить консультирование по вопросам в пределах своей компетенции, в т.ч. вести методическую работу по направлению деятельности, информационную работу( организация работы службы Горячая линия), информировать жителей об услугах , предоставляемых Учреждением.
	12. Обеспечивать рекламно-пропагандистскую работу ( в СМИ, издание буклетов, пособий, листовок для теоретической помощи семьям по различного рода вопросам).
	13. Организовывать досуг детей и подростков в клубных объединениях, кружках, оздоровительный и летний отдых детей, учитывая возрастные особенности.
	14. Оказывать теоретическую помощь в вопросах воспитания, обучения детей, приобщения родителей к здоровому образу жизни, помощь в вопросах разрешения семейных конфликтов.
	15. Проводить оценку объема и качества предоставляемых услуг в отделении.
	16. Вести документацию, учет и отчетность о работе отделения, согласно нормам, установленным в Учреждении.

**4. Права отделения.**

Для решения поставленных перед отделением задач и выполнения возложенных на него функций, работники отделения имеют право:

4.1. получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения,

* 1. на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

**5. Заключительные положения**

5.1. Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора Учреждения на основания решения (приказа) Учредителя -Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.2. При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

**областное автономное учреждение социального обслуживания «Окуловский комплексный центр социального обслуживания населения»**

 УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУСО «Окуловский КЦСО»

Л.И.Савченко

Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Отделения профилактики безнадзорности и психолого-педагогической помощи детям**

**г. Окуловка**