

Положение об отделе социальной работы



1. Общие положения

1.1 Отдел социальной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением и подчиняется директору.

1.2 Отдел курирует заместитель директора по направлению, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Отдел руководствуется в своей работе Конвенцией ООН о правах ребенка, законодательствами РФ, нормативными актами РФ, постановлениями правительства Москвы, законами города Москвы, актами ДТСЗН города Москвы, внутренними актами учреждения, Уставом ГБУ ЦССВ № 1, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением, а также правилами и нормами ОТ, ТБ, ПБ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает перечень осуществляемых видов деятельности и оказываемых услуг Отделом;

1.5. Деятельность Отдела строится на принципах наилучшего обеспечения интересов детей, гуманизма, общедоступности, приоритета обеспечения интересов детей, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей и светского характера образования.

2. Цели и задачи

Основной целью работы Отдела является обеспечение реализации государственной политики в сфере социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе и для детей, которые помещены временно.

Основные задачи Отдела:

2.1. Обеспечение соблюдения Конституции РФ, Семейного Кодекса РФ, законодательства РФ и иных нормативно - правовых актов по защите прав и законных интересов воспитанников ГБУ ЦССВ № 1;

2.2. Деятельность по предупреждению нарушений имущественных прав и неимущественных прав воспитанников ГБУ ЦССВ № 1;

2.3. Восстановление нарушенных прав детей и представление интересов воспитанников ГБУ ЦССВ № 1 в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах;

2.4. Осуществление документального сопровождения;

2.5. Консультативная помощь в пределах компетенции специалистов по социальной работе, руководителя Отдела;

3. Структура

3.1 Структуру и штатное расписание отдела социальной работы утверждает директор, в соответствии с нормативами численности и учетом объема выполняемой работы.

4. Функции

4.1. Ведение необходимой документации в соответствии с современными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации (предоставление отчетов всех уровней, в том числе отчетов о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего, об управлении имуществом в порядке, установленном Правилами ведения личных дел);

4.2. В целях обеспечения права жить и воспитываться в семье составляется Индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка, который утверждается соответствующим актом ОСЗН района Вешняки.

4.3. Оформление/ведение личного дела воспитанника (цы) в установленном Правилами ведения личных дел, в том числе составление Информационной карты (листа) первичного знакомства (ЛПЗ), заполнение Единой карты-характеристики (Комплексная оценка социального состояния при поступлении ребенка в учреждение). Подготовка личного дела воспитанника (цы) при отчислении, переводе, передаче на семейные формы воспитания. Формирование личного дела на предоставление жилого помещения после выпуска из учреждения. Формирование личного дела для передачи в ОПиП по месту предоставленного жилого помещения.

4.4. Направление запросов в различные инстанции (ЗАГС, суды, ОСЗНы районов города Москвы и др.) на получение материалов и документов, относящихся к вопросам деятельности Отдела (оригиналов документов, на недостающие документы для формирования/ведения личного дела

воспитанника (цы), на подтверждение отсутствия родителей (единственного родителя); о невозможности воспитания родителями(единственным родителем); при изменении социального статуса воспитанника; отказа об установлении опекунов/попечительства от родственников; справка о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и др. родственников; ЕЖД, акты контроля использования, распоряжения и обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения по месту регистрации ребенка; правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности), договоры социального найма жилого помещения, ордера, опись имущества, акт об опечатывании квартиры; на получение Справки о распространении дополнительных социальных гарантий, предусмотренные пп.12 и 16 ст.13 Закона города Москвы от 30.11.2005 г. № 61 « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на срок пребывания в организации (льготы по жилищно-коммунальным услугам).

4.5. Оформление и получение личных документов воспитанника (цы) (Удостоверения личности: повторного свидетельства о рождении, справки органов ЗАГС (о рождении); копии свидетельства об установлении отцовства; паспорт гражданина РФ; Оформление гражданства РФ (получение вкладыша о гражданстве, подтверждение гражданства). Консультация воспитанника и просвещение в вопросах гражданско-правовой ответственности.

4.6. Оформление /переоформление СКМ (социальная карта москвича).; СНИЛСа; ПОМС; государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в соответствии с ФЗ от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»; пенсии (по СПК, инвалидности) Оформление выплаты ЕКВ (подкидышам, оставленным, отказным). Консультативная помощь воспитанникам и их просвещение в вопросах экономической и финансовой грамотности

4.7. Оформление ИНН

4.8 Регистрация по месту нахождения воспитанника /продление регистрации по месту нахождения воспитанника

4.9.Открытие лицевого счета в кредитных организациях на имя воспитанника (цы) для начисления СПК, алиментов, других выплат. Контроль поступления денежных средств на лицевой счет воспитанника: пенсии; ЕКВ, алиментных выплат, других поступлений (единовременная денежная выплата при выпуске из учреждения).

4.10. Оформление свидетельства о праве на собственность, наследства, заключение договоров (доверительного управления имуществом, поручения, иные договора), заключенных в интересах несовершеннолетнего.

4.11. Содействие в получении жилого помещения. (Взаимодействие с ОСЗН районов города Москвы по выявлению нуждаемости в предоставлении жилого помещения, по формированию личного дела воспитанника (цы) на получение жилой площади. Совместный просмотр с воспитанником предлагаемого жилого помещения. Сопровождение при заключении Договора безвозмездного пользования жилым помещением. Оказание содействия при регистрации воспитанника по адресу предоставленного жилого помещения.). Консультативная помощь воспитаннику и его просвещение в вопросах социального найма жилого помещения, защиты жилищных прав, защиты прав собственности.

4.14. Участие в организации питания, отдыха и оздоровления детей;

(Ведение Табеля посещаемости, Табеля питания, Приказы по организации питания. Подготовка пакета документов для проведения летней и /или зимней кампании по организации выездного отдыха).

4.15. Участие в работе по определению жизнеустройства воспитанника (цы)(Подготовка приказов о временной передаче в семью, приказов о компенсации за питание).

4.16. Совершенствует формы и методы работы, осуществляет взаимодействие и обмен опытом по вопросам компетенции Отдела;

4.17. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

5. Межведомственное взаимодействие

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистами других подразделений ГБУ ЦССВ № 1, должностными лицами органов опеки и попечительства, отделом внутренних дел, отделом социальной защиты населения территориального образования, ЗАГСом, судами, УФМС, МФЦ, территориальными отделениями пенсионного фонда, судебными приставами и другими.

6. Права

6.1. Участвовать в совещаниях, заседаниях, консилиумах и других мероприятиях Центра, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями Отдела.

6.2. Требовать создания организационно-технических условий для использования полномочий Отдела.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отдела, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

6.4. Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

7. Ответственность

7.1. Специалисты Отдела несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями. Исполнять постановления, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

7.2. Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе для осуществления возложенных на него обязанностей. Быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

7.3. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство воспитанников, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.5. Соблюдать должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, инструкции по охране труда и настоящее положение об отделении.