



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО ВО «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

С.И. Кикеева
«15» *июня* 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР» (ПРОЕКТ)

1. Общие положения

1.1. Отделение «Семейный многофункциональный центр» (далее – Отделение) является структурным подразделением ГКУСО ВО «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.2. Отделение располагается по адресу: г. Меленки, ул. Комсомольская, д.142.

1.3. Руководство осуществляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Комплектование кадров Отделения производится в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Отделение в установленном порядке осуществляет свою практическую деятельность совместно с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с учреждениями и органами здравоохранения, социальной защиты населения, образования, культуры и спорта, Социальным фондом России, общественными и благотворительными организациями, со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отделения.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным кодексом и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных

интересов семей с детьми и несовершеннолетних, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Режим работы СМФЦ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.8. Отделение реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

2. Цели и задачи отделения «Семейный МФЦ»

Цель работы Отделения - внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей с детьми, включая проведение в упреждающем (проактивном) режиме мероприятий, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании.

3. Отделение осуществляет следующие задачи:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей с детьми в социальном обслуживании,
- информирование семей с детьми о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения,
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг,
- оказание психологической и экстренной психологической помощи;

4. Принципы деятельности отделения «Семейный МФЦ»

4.1. проактивность:

- инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.)

4.1. адресность и нуждаемость:

- непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми,
- персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»),
- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

4.2. принцип «одного окна»:

- максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение услуг.

4.3. результативность:

- отслеживание результатов работы с клиентом, оценка эффективности достигнутых результатов и закрытие случая.

5. Направления деятельности отделения «Семейный МФЦ»

- 5.1. выявление проблем семей с детьми;
- 5.2. предоставление социальных услуг и оказание содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;
- 5.3. предоставление психологической и экстренной психологической помощи информационно-просветительская работа с населением, разработка контента для данной работы;
- 5.4. организация приема семей специалистами заинтересованных организаций на базе СМФЦ (по отдельному графику);
- 5.5. организация культурно-досуговых, развлекательных и просветительских мероприятий для семей с детьми участников специальной военной операции;
- 5.6. формирование единой и комплексной системы поддержки молодых и студенческих семей, консультативная и организационная помощь по вопросам мер социальной поддержки и механизм их получения;
- 5.7. повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства специалистов, в т.ч. на основе анализа деятельности Отделения.

6. Структура отделения «Семейный МФЦ»

В структуру отделения «Семейный МФЦ» включаются:

6.1. Служба первичного приема семей и регистрация обращений по принципу «одного окна»;

- служба предназначена для первичного приёма граждан по принципу «одного окна», оперативной обработки обращений маршрутизации семей с детьми, обратившихся в «Семейный МФЦ»

В состав службы входят следующие специалисты отделения:

- юрисконсульт;

Специалист службы обеспечивают:

- осуществление первичного приема семей с детьми, несовершеннолетних в режиме «одного окна», с целью выявления их потребности в социальных услугах, формах и видах их предоставления, направление семей и детей на социальное обслуживание и сопровождение в соответствующее отделение Учреждения или иные организации (учреждения), осуществление записи к специалистам, в т.ч. посредством использования федеральной государственной информационной системы;

- прием информации и регистрацию обращений в интересах несовершеннолетних, семей с детьми от самих заявителей, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и др.

- оказание срочных социальных услуг в виде консультирования, в том числе онлайн и по телефону, с целью информирования о порядке и возможности получения социальных услуг;

- оказание помощи заявителям при пользовании информационными сервисами, в том числе федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов) о деятельности службы.

6.2. Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения

- служба предназначена для обеспечения доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми, оказавшихся в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением разнообразных форм оказания социальных услуг.

В состав службы входят следующие специалисты отделения:

- специалист по социальной работе;
- специалист по работе с семьей;

Специалисты службы обеспечивают:

- непосредственное предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, а также в форме социального обслуживания на дому в соответствии с ИППСУ и срочных социальных услуг;

- оказание содействия заявителям в сборе документов для признания нуждающимся в социальном обслуживании, оформления мер социальной поддержки;

- проведение информационно-разъяснительной с населением в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

- организацию и координацию межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;

- мониторинг результативности и удовлетворенности оказанными услугами посредством обратной связи с семьей;

- социальное сопровождение семей;

6.3. Служба экстренной психологической помощи и экстренного реагирования

- служба предназначена для оказания экстренной, плановой социальной помощи несовершеннолетним и семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

В состав службы входят следующие специалисты отделения:

- психолог в социально сфере;

Специалист службы обеспечивает:

- предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе по телефону и с выездом на дом (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе) и дальнейшее сопровождение обратившихся граждан до решения их проблем (по необходимости);

- проведение индивидуальных или групповых консультирований граждан по выявленным у них психологическим проблемам;

- оказание экстренной психологической помощи, в том числе по телефону;

- оказание социально-психологической помощи и поддержки взрослым членам семей участников специальной военной операции, в том числе в формате родительского клуба ;

- оказание помощи и поддержки несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

7 . Порядок работы отделения «Семейный МФЦ»

7.1. Общее руководство деятельностью СМФЦ осуществляет заведующий отделением СМФЦ.

7.2. Заведующий отделением СМФЦ:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на СМФЦ, за качество и своевременность выполнения задач;

2) распределяет должностные обязанности между работниками СМФЦ;

3) организует и осуществляет контроль выполнения задач СМФЦ и поручений, входящих в компетенцию СМФЦ;

4) проводит организационно-методическую работу для работников СМФЦ;

5) взаимодействует с заинтересованными организациями;

6) вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения, направленные на повышение эффективности работы СМФЦ;

7) участвует в установленном порядке в подготовке нормативных правовых и иных документов, относящихся к сфере деятельности СМФЦ;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

7.3. Деятельность СМФЦ организуется в соответствии с планом работы.

7.4. Социальное обслуживание семьи с детьми осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с одним из родителей (иных законных представителей), и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, либо в рамках срочных социальных услуг.

7.5. Социальные услуги гражданам предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания или в форме на дому.

7.6. Все социальные услуги и мероприятия социального обслуживания семьям оказываются бесплатно.

7.7. Основанием для прекращения социального обслуживания является:

- заявление гражданина;
- окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг или программы социального сопровождения.

8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения «Семейный МФЦ»

1. В своей профессиональной деятельности работники СМФЦ имеют право:

- рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации;
- принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, самостоятельно планировать работу по социальной реабилитации семей;
- осуществлять практическую деятельность вне помещений Учреждения;
- запрашивать и получать сведения о социальном, правовом, экономическом положении семьи, соблюдая режим конфиденциальности;
- обращаться в государственные и муниципальные организации и учреждения за информацией о формах и видах оказываемых ими услуг;

- устанавливать внешние контакты по профилю деятельности в интересах реализации мероприятий Отделения в пределах профессиональной компетентности;

- вносить предложения и рассматривать предложения по деятельности СМФЦ, в том числе по совершенствованию работы СМФЦ и Учреждения в целом.

2. В профессиональной деятельности работники СМФЦ обязаны:

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

- знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг и социального сопровождения.

3. Работники СМФЦ несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;

- достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

- разглашение сведений о деятельности СМФЦ и персональных данных получателей социальных услуг и социального сопровождения.

9. Права и обязанности получателей социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный МФЦ»

1. Получатели социальных услуг и социального сопровождения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение на безвозмездной основе в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и условиях их предоставления, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

- предоставлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг или договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.