

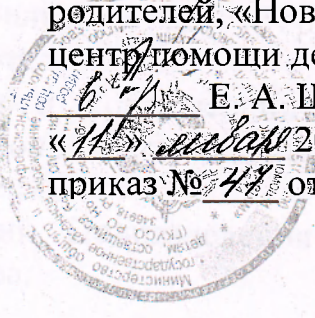
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

**государственное казенное учреждение
социального обслуживания Ростовской области
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Новошахтинский центр помощи детям»
(ГКУСО РО Новошахтинский центр помощи детям.)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Ростовской
области центра помощи детям,
оставшимся без попечения
родителей, «Новошахтинский
центр помощи детям»

 Е. А. Шатохина

«11» *июль* 2016 г.

приказ № 47 от «11» 07 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном

**подразделении - отделении социально – правовой помощи
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Новошахтинский центр помощи детям»**

г.Новошахтинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию структурного подразделения по оказанию социально – правовой помощи несовершеннолетним в возрасте от 1,5 до 18 лет, их родителям или иным законным представителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – подразделение) в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Новошахтинский центр помощи детям» (далее – Центр).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», другими правовыми актами и законами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом Центра и данным Положением.

1.3. Место нахождения подразделения в составе Центра: 346918, Ростовская обл., г. Новошахтинск, ул. Садовая, 23.

1.4. Деятельность подразделения контролирует директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.5. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам подразделения социально-правовой помощи регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Решение об открытии или закрытии Подразделения в структуре учреждения принимается директором Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности подразделения социально-правовой помощи является профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами отделения социально-правовой помощи являются:

- осуществление социально-правовой помощи по защите прав, имущественных, жилищных и других законных интересов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в ликвидации трудной жизненной ситуации;

- установление социального статуса несовершеннолетнего;

- содействие несовершеннолетним, их родителям или законным представителям, семьям, находящимся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации в получении социально-правовой помощи, льгот и других выплат, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Организация и порядок работы подразделения

3.1. В штат подразделения входят следующие специалисты, работающие на штатной основе:

- педагог - психолог;
- социальный педагог;
- юрисконсульт.

3.3. Специалисты подразделения ведут регистрацию поступления и отчисления детей.

3.4. На каждого ребенка, определяемого в Центр, направляющие органы (учреждения) представляют:

3.4.1. Личное дело ребенка, сформированное органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в составе:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в Центр помощи детям;

в) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

д) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения *медицинской организации*);

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

л) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

у) иные документы.

В личное дело ребенка включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, нотариально заверенные копии документов.

Подразделение социально – правовой помощи обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел детей.

3.4.2. Путевка министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.5. Специалистами подразделения ведется работа:

- по осуществлению межведомственного взаимодействия в сфере защиты прав и интересов несовершеннолетних
- подготавливаются необходимые документы, для дальнейшего устройства несовершеннолетних в приемную семью и. т.д.;
- по организации проведения консилиумов, семинаров и производственных совещаний;
- по проведению профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психологического здоровья воспитанников Центра (диагностика, коррекция, консультирование);
- составляются квартальные, годовые отчеты по детям, находящимся в социально - опасном положении, по беспризорности и безнадзорности для Министерства общего и профессионального образования РО;
- организуются мероприятия с воспитанниками Центра по социально-правовому воспитанию.
- Проведению мониторинга соблюдения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- по созданию единого пространства социально-правового обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- по расширению возможностей временной передачи детей, проживающих в Центре, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ

3.6. 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. Права и ответственность специалистов Отделения.

4.1. Специалисты отделения социально – правовой помощи действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и имеют право:

- участвовать в работе медико-психолого-педагогической комиссии по рассмотрению вопросов по содержанию несовершеннолетних в Центре и результатов их социальной реабилитации;

- вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

- выступать от имени Центра в суде: в качестве истца, третьего лица или свидетеля по защите прав и законных интересов несовершеннолетних;

- комплектовать, вести и архивировать личные дела воспитанников Центра согласно инструкции по ведению личных дел;

- запрашивать от структурных подразделений Центра необходимую информацию;

- привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра) специалистов учреждений и организаций с целью улучшения качества работы Центра;

- приобретать в установленном порядке методические пособия и материалы;

- вносить предложения администрации Центра о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации;

4.2. Специалисты отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций.

4.3. Специалист Отделения обязан:

- обеспечить выполнение государственных услуг в соответствии с государственными стандартами;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами социального обслуживания несовершеннолетних, их семей;

- консультировать в рамках своей компетенции сотрудников Центра;

- по заданию администрации Центра готовить необходимые справочные и методические материалы по результатам работы Центра;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетентности;

- участвовать в составлении аналитических, квартальных и годовых отчетов.

4.12. Контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей специалистов обеспечивает заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

5. Сроки действия документа

5.1. Положение вступает в силу с момента издания директором Центра приказа о введении его в действие.

2.2. Положение бессрочно. Срок действия может быть прекращён с введением в действие нового документа.