**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 13.01.2021 № 4/АХД

**Положение**

**об отделении дневного пребывания несовершеннолетних**

**государственного бюджетного учреждения**

**«Центр социальной помощи семье и детям города Сарова»**

**1. Общие положения**

**1.1.**  Настоящее Положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания несовершеннолетних (далее – Отделение), которое является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова» (далее – Учреждение).

* 1. Отделение создано для оказания социальных услуг несовершеннолетним детям, их родителям (законным представителям), признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.
	2. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.
	3. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.
	4. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно директору Учреждения.
	5. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи**

**2.1.** Основной целью Отделения является оказание социальных услуг несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в полустационарной форме, в период, установленный индивидуальной программой предоставления социальных услуг, и в рамках договора на социальное обслуживание.

**2.2.** Задачи Отделения:

**2.2.1.** Содействие в защите прав и законных интересов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.

**2.2.2.** Осуществление социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.

**2.2.3.** Осуществление мероприятий по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.

**2.2.4.** Помощь в социальной адаптации несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, подготовке несовершеннолетних к самостоятельной жизни, в том числе в осуществлении мер по защите их прав и законных интересов посредством оказания консультативной, психологической, педагогической, социальной и иной помощи.

**2.2.5.** Освоение и внедрение эффективных технологий и методик работы с семьей и несовершеннолетними.

**2.2.6.** Выполнение требований по качеству предоставления социальных услуг.

**3. Функции**

**3.1.** Предоставление несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с соблюдением требований и норм действующего законодательства.

**3.2.** Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

**3.3.** Обеспечение оптимальных условий жизнедеятельности несовершеннолетних: полноценного двухразового питания, правовой защищенности, психологического комфорта.

**3.4.** Оказание помощи по устранению кризисных ситуаций в семье.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия с субъектами профилактики, общественными организациями и другими предприятиями, и учреждениями по вопросам предупреждения безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, по вопросам профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.6. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, рабочих встреч, тренингов в рамках деятельности Учреждения.

**3.7.** Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг.

3.8. Своевременное предоставление статистической и аналитической отчетности, и иной информации по деятельности Отделения.

**4. Организация работы**

1. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор Учреждения.
2. Работники Отделения должны иметь высшее профессиональное образование.
3. Распределение обязанностей между работниками осуществляется заведующим Отделения.
4. Работники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.
5. Режим работы работников Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовыми договорами.
6. Отделение ведет учетно-отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
7. Режим работы с получателями социальных услуг определяется правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова».
8. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ГБУ «ЦСПСД города Сарова».
9. На период летних школьных каникул в Отделении осуществляет свою деятельность летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Теремок».

**5. Взаимодействие**

**5.1.** В работе с клиентами Отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение работников структурных подразделений Учреждения.

**5.2.** Взаимодействие работников Отделения со специалистами учреждений различных ведомств, строится на основе договоров и соглашений или путем согласования совместных действий по срокам и месту их осуществления.

**6. Ответственность**

**6.1.** Ответственность за своевременное и качественное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением.

**6.2.** Заведующий отделением несет ответственность за:

* организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций; возложенных на Отделение.
* расстановку и деятельность работников Отделения.

**6.3.** Ответственность работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.