

Государственное бюджетное  
учреждение Саратовской области  
«Балаковский центр социальной  
помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: \_\_\_\_\_  
Рабочая копия: \_\_\_\_\_

Дата введения 01 января 2021г.  
Приказ №12-од от 15.01.2021г.  
Количество страниц: 8 стр.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»  
Н.И.Ермоленко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении реализации профилактических программ

**СРОК ДЕЙСТВИЯ:**

с «01» января 2021г.  
по «31» декабря 2026г.

Уст / Устиновская Т.В. /  
(подпись) (ФИО ответственного лица)

**«ПЕРЕСМОТРЕНО»:**

**СРОК ДЕЙСТВИЯ:**

с «01» января 2022г.  
по «01» января 2026г.

Уст / Устиновская Т.В. /  
(подпись) (ФИО ответственного лица)

2021

г.Балаково

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение реализации профилактических программ действует на основании Устава государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», приказа № 1 - ОД от 12.01.2015 г. «Об утверждении структуры учреждения и схему расположения структурных подразделений по зданиям ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 4 - ОД от 12.01.2015 г.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституции российской федерации, Федеральных конституционных законов Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, законов Саратовской области, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства социального развития Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя учреждения.

1.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.4. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору и курирующему заместителю директора.

1.5. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг в полустационарной форме следующим категориям граждан: малообеспеченные, многодетные, опекунские, одинокие матери, находящиеся в трудной жизненной ситуации в соответствии с ИПЧСУ.

1.6. Отделение работает в соответствии с графиком работы учреждения: понедельник – четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00.

Обед 12.00 – 12.48.

## **2. Основные задачи**

Основной задачей отделения является разработка и реализация индивидуальных и групповых профилактических программ для получателей социальных услуг, имеющих несовершеннолетних детей, которые направлены на предупреждение социально опасных ситуаций в семье с целью стабилизации внутрисемейных отношений, а также профилактику вторичного социального сиротства детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства.

2.1.1. Организация индивидуальной и групповой профилактической работы путем организации их досуга, содействии положительному физическому и эмоциональному настрою.



2.1.2. Использование комплексного подхода в организации работы профилактических групп и клубов для семей с детьми, находящихся на социальном обслуживании и патронаже в учреждении.

2.1.3. Вовлечение в совместную деятельность родителей и их детей для создания позитивного микроклимата в семье, развития творческой и социальной активности, через организацию клубной и групповой деятельности, профилактической, культурной, здоровьесберегающей направленности.

2.1.4. Организация работы по профилактике семейного и личного неблагополучия, социального сиротства.

2.1.5. Укрепление внутрисемейных отношений, раскрытие потенциала семьи для полноценного развития ребёнка, развитие и совершенствование коммуникативных навыков.

### **3. Функции**

Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг:

#### **3.1. Социально-педагогические услуги:**

социально-педагогическое консультирование;  
проведение социально-педагогической диагностики;  
организация досуга, проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития позитивных интересов.

#### **3.2. Социально-психологические:**

социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;  
оказание психологической помощи и поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;  
проведение психологической диагностики и обследования личности;  
психологическая коррекция.

#### **3.3. Социально - медицинские услуги:**

проведение оздоровительных мероприятий;  
проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

#### **3.4. Срочные социальные услуги:**

оказание психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия;  
содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

#### **3.5. Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи**

проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и



деструктивного поведения подростков и молодёжи

#### **4. Права и обязанности**

Руководитель (заведующий) и сотрудники отделения осуществляют свою деятельность, реализуют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

##### **4.1. Заведующий отделением имеет право:**

4.1.1. Обращаться с предложением к вышестоящему руководителю, вносить предложения по улучшению, совершенствованию форм и методов социальной работы отделения, центра;

4.1.2. Принимать решения, давать указания по конкретным вопросам в пределах компетенции;

4.1.3. Представительствовать от имени подразделения или учреждения в других организациях;

4.1.4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отделения, центра.

##### **4.2. Обязанности заведующего отделением:**

Для осуществления своих функций заведующий отделением обязан исполнять:

4.2.1. Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности отделения.

4.2.2. Определять обязанности сотрудников отделения, принимает меры по соблюдению персоналом трудового законодательства, обеспечению безопасных и благоприятных условий труда, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.2.3. Нести полную ответственность за политику качества в отделении: обеспечивает разъяснение и доведение до специалистов отделения политики центра в области качества услуг, определяет ответственность и взаимодействие персонала, осуществляет контроль над их деятельностью.

4.2.4. Представлять отделение на общих собраниях и совещаниях учреждения.

4.2.5. Участвовать в оценке результативности и эффективности деятельности специалистов отделения при назначении им стимулирующих выплат.

4.2.6. Организовывать выполнение решений, принятых на заседаниях социального совета, семинарах, конференциях и т.д., касающихся работы отделения.

4.2.7. Проводить анализ и прогнозирование работы отделения.

4.2.8. Отвечать за ведение и своевременное предоставление руководству документации отделения.

4.2.9. Изучать и внедрять передовой опыт работы.

4.2.10. Обеспечивать рациональное использование материально-технических средств, хранение и учет документов.



4.2.11.Принимать меры по повышению профессионального мастерства и квалификации специалистов отделения.

4.2.12.Создавать условия для выполнения сотрудниками отделения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.13.Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила эксплуатации оборудования, с которым он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

4.2.15.Проходить периодический медицинский осмотр.

4.2.16.Обеспечивать сохранность имущества.

4.2.17.Соблюдать профессиональную этику в процессе работы со специалистами и получателями социальных услуг учреждения.

4.2.18.Участвовать в разработке печатных и электронных методических и информационных материалов отделения.

4.2.19.Вести документацию отделения согласно номенклатуре дел отделения.

4.2.20.Готовить план работы отделения, отчеты, аналитическую справку по итогам работы отделения за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с установленными сроками сдачи документов.

#### **4.3.Специалист по работе с семьей, психолог, психолог «Детского телефона доверия» имеет право:**

4.3.1.Вносить предложения по улучшению деятельности отделения и центра, обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю.

4.3.2. Участвовать в собраниях трудового коллектива, социальных советах, методических объединениях и методических часах отделения, принимать участие в разработке проекта решений.

4.3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности; с документацией, содержащей оценку его работы, давать по ним объяснения

4.3.4.Повышать профессиональную квалификацию.

4.3.5. Знакомиться с документацией, содержащей оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3.6. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4.4. Обязанности специалиста по работе с семьей:**

4.4.1.Предоставляет социально-педагогические услуги гражданам, имеющих несовершеннолетних детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством) в соответствии с Государственным заданием.

4.4.2.Организует и проводит разнообразные мероприятия социокультурной и профилактической направленности, в том числе и за



пределами организации социального обслуживания (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия).

4.4.3. Организует кружковую (клубную) работу для формирования и развития творческих способностей, склонностей и интересов получателя социальной услуги.

4.4.4. Организует и проводит социально-педагогические групповые и индивидуальные занятия.

4.4.5. Осуществляет социально-педагогическое консультирование.

4.4.6. Проводит социально-педагогическую диагностику.

4.4.7. Проводит с получателями социальных услуг мероприятия (лекции, беседы, презентации) по формированию основ здорового образа жизни.

4.4.8. Размещение актуальной информации и обновление материалов интернет-сайтов: рубрика «Информационно-образовательный портал»

4.4.9. Проводит оздоровительные мероприятия:

спортивные соревнования, спортивные праздники и другие мероприятия оздоровительного характера.

4.4.10. Организует и проводит занятия групповые и индивидуальные в тренажерном зале с учетом возрастных особенностей, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов клиентов.

4.4.11. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений между получателями социальных услуг.

4.4.12. Выявляет интересы, потребности, трудности, проблемы получателей социальных услуг, своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

4.4.13. Участвует в разработке программ, социальных проектов.

4.4.14. Участвует в разработке сценариев мероприятий, буклетов, памяток, листовок по проблемам профилактики получателей социальных услуг и приобщение их к здоровому образу жизни.

4.4.15. Проводит мероприятия направленные на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи, находящейся в социально опасном положении.

4.4.16. Проходит периодический медицинский осмотр.

4.4.17. Обеспечивает сохранность имущества.

4.4.18. Соблюдает профессиональную этику в процессе обслуживания



получателей социальных услуг.

4.4.19. Ведет необходимую документацию согласно номенклатуре дел и утвержденному перечню.

4.4.20. Принимает участие в информационно-просветительской работе (разработка буклетов, листовок, визиток и т.д.), взаимодействует со СМИ.

4.4.21. Осуществляет работу по анализу объема и качества, оказываемых социальных услуг, прогнозирует перспективы их развития.

4.4.22. Занимается подготовкой отчетной документации согласно утвержденному графику сдачи отчетов.

4.4.23. Должен знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

#### **4.5. Обязанности психолога:**

4.5.1. Предоставляет социально-психологические услуги гражданам, имеющих несовершеннолетних детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством) в соответствии с Государственным заданием.

4.5.2. Проводит социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений

4.5.3. Оказывает психологическую помощь и поддержку, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг

4.5.4. Проводит психологическую диагностику и обследования личности

4.5.5. Проводит психологическую коррекцию

4.5.6. Размещение актуальной информации и обновление материалов интернет-сайтов: рубрика «Информационно-образовательный портал»

4.5.7. Соблюдает профессиональную этику в процессе обслуживания получателей социальных услуг.

4.5.8. Участвует в разработке программ, социальных проектов.

4.5.9. Ведет необходимую документацию согласно номенклатуре дел и утвержденному перечню.

4.5.10. Принимает участие в информационно-просветительской работе (разработка буклетов, листовок, визиток и т.д.), взаимодействует со СМИ.

4.5.11. Осуществляет работу по анализу объема и качества, оказываемых социальных услуг, прогнозирует перспективы их развития.

4.5.12. Занимается подготовкой отчетной документации согласно



утвержденному графику сдачи отчетов

4.5.13. Проводит мероприятия направленные на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи, находящейся в социально – опасном положении.

4.5.14. Должен знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

#### **4.5. Обязанности психолога «Детского телефона доверия»:**

4.5.15. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия получателей социальных услуг.

4.5.16. Принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (консультативной и профилактической).

4.5.17. Обеспечивает психологически обоснованный выбор форм, средств и методов работы.

4.5.18. Организует и проводит мероприятия, профилактической направленности, в том числе и за пределами организации социального обслуживания с целью информирования о деятельности детского телефона доверия, как службы экстренной психологической помощи.

4.5.19. Участвует в разработке буклетов, памяток, листовок с целью пропаганды работы детского телефона доверия.

4.5.20. Должен знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила по технике безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

4.5.21. Проходить периодический медицинский осмотр.

4.5.22. Обеспечивать сохранность имущества.

4.5.23. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания получателей социальных услуг.

Штатная численность отделения:

заведующий отделением – 1,0 шт.ед.,

специалист по работе с семьей – 7,5 шт.ед.,

психолог – 3,0 шт.ед.

специалист по социальной работе - 1,0 шт.ед.

## **5. Ответственность**

Руководитель (заведующий) и сотрудники отделения несут ответственность:

**5.1. Дисциплинарную** — за неисполнение или ~~неадекватное~~ исполнение должностных обязанностей, возложенных ~~настоящим~~ Положением.

**5.2. Административную** — за нарушение правил ~~противопожарной~~ безопасности, санитарных норм, трудового распорядка, разглашение сведений о семье или ее членах, которые могут нанести ущерб репутации



семьи и в других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях;

**5.3. Материальную** - за материальный ущерб, причиненный учреждению (уничтожение и порча имущества).

## **6. Взаимоотношения**

**6.1.** Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии с сотрудниками структурных подразделений учреждения, а именно:

6.1.1. Организация социокультурных, просветительских, развивающих, тематических, спортивных и профилактических мероприятий;

6.1.2. Составление банка данных на клиентов, **обсуживающихся** в отделении;

6.1.3. Внесение оказанных государственных услуг в АИС;

### **6.2. Межведомственное взаимодействие**

Сотрудники отделения осуществляют межведомственные взаимодействия на основании договоров между учреждениями:

комитет образования и образовательные учреждения – организация совместного разнообразного досуга;

отдел культуры и его учреждения – совместная организация и проведение анимационных мероприятий;

отдел по спорту, физической культуре, молодежной политике и туризму и его учреждения - совместная деятельность, направленная на укрепление здоровья, гармонизацию личности, занятость семей находящихся в трудной жизненной ситуации.

МКУ «Управление опеки и попечительства администрации БМР» - проведение информационно – просветительской работы по профилактике вторичного сиротства.

С сотрудниками структурных подразделений учреждения по обмену информацией в пределах компетенции.

С заинтересованными учреждениями и организациями города и района по вопросам информирования о деятельности **детского телефона доверия**, как службы экстренной психологической помощи.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О.А. Гинжалюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Д.В. Гуцин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.