

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
С Советом учреждения
Протокол №15 от 25.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Приказ № 77/3 от 01.09.2022

Н.Н. Долгина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ И ДЕТЬМИ
(новая редакция)
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения по работе с семьей и детьми (далее – Отделение) бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Центр).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра, создается и ликвидируется по решению Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность при взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, государственными и общественными организациями, благотворительными фондами и отдельными гражданами.

2. Цель, задачи и функции Отделения.

2.1. Отделение создается с целью оказания всех видов социальной помощи семьям и детям, находящимся в социально опасном положении, попавшим в трудную жизненную ситуацию, оказание помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении из социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме гражданам при наличии ребенка или детей испытывающих трудности в социальной адаптации;

- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме гражданам при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.3. Основными функциями деятельности Отделения являются:

- организация консультационного социального сопровождения граждан, включающая оказание содействия гражданам в предоставлении психологической, юридической, педагогической и социальной помощи;

- выявление и ведение дифференцированного учета несовершеннолетних и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке, определение и периодическое предоставление конкретных видов и форм социального обслуживания;

- социальный патронаж семей с детьми, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке;

- оказание помощи законным представителям, родственникам детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах и лишения их родительских прав;

- сбор и проверка документов для определения нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг, разработка и реализация индивидуальной программы социального сопровождения семьи (несовершеннолетнего);

- предоставление комплексной социальной помощи в реализации законных прав и интересов, улучшения материального и социального положения, а также психологического статуса семьям, женщинам и детям, находящимся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;

- работа по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

- предоставление информации субъектам профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних по работе с семьями социального риска;

- мониторинг по изучению нуждаемости предоставляемых социальных услуг и эффективности их предоставления, а также мониторинг отзывов о предоставляемых услугах;

- информационная деятельность о предоставляемых социальных услугах (разработка буклетов, роликов, видеосюжетов о деятельности Отделения, размещение информации на сайте Центра, в социальных сетях и в других источниках);

- совершенствование качества предоставляемых услуг по социальному обслуживанию в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации;

- разработка и участие в реализации комплексного межведомственного плана индивидуальной профилактической работы с семьей (несовершеннолетним);

- привлечение волонтеров к деятельности Отделения и проведению мониторингов по изучению качества социальных услуг;

- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от нуждаемости населения в социальной поддержке;

- организация мероприятий по привлечению средств спонсорской помощи к решению вопросов оказания социальной поддержки получателям услуг Отделения;

- участие в заседаниях комиссии по распределению социальных выплат семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении;

- участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних;

- организация досуга несовершеннолетних, зачисленных в группы дневного пребывания, проведение совместно с учреждениями социальной защиты населения, культуры, образования, физической культуры и спорта культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- мониторинг организации занятости в летний период несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;

- предоставление иных услуг, обусловленных региональными особенностями и предусмотренных перечнем дополнительных социальных услуг бесплатно.

3. Организация деятельности Отделения.

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием.

3.2. Для деятельности Отделения выделяется помещение, отвечающее санитарным правилам и нормам, и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

3.3. Общее руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от должности директором Центра.

3.4. Отделение укомплектовывается квалифицированными специалистами в соответствии с профессиональными стандартами и штатным расписанием и включает в себя следующие должности:

- заведующий Отделением;
- специалист по социальной работе;
- психолог.

3.5. Штатное расписание утверждается директором Центра по согласованию с Учредителем.

3.6. Назначение и освобождение от должности работников Отделения осуществляется директором Центра.

3.7. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно директору Центра.

3.8. Деятельность работников Отделения координирует, организует и контролирует заведующий Отделением.

3.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность, режим рабочего времени заведующего и работников Отделения регламентируются их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Порядок и условия социального обслуживания населения

4.1. Социальное обслуживание населения Отделением осуществляется на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребности граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольности;
- конфиденциальности.

4.2. Социальное обслуживание населения Отделением осуществляется бесплатно.

4.3. Отделение предоставляет социальные услуги (социальное сопровождение) следующим категориям населения:

- находящимся в трудной жизненной ситуации;
- находящимся в социально опасном положении.

4.4. Предоставление помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Качество социального обслуживания семей (граждан) определяется соответствием предоставления социальных услуг требованиям национальных стандартов Российской Федерации. Регулярная оценка степени удовлетворенности получателей услуг определяется путем проведения мониторингов.

4.6. Порядок социального сопровождения граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации:

4.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

4.6.2. Помимо указанных документов заявитель по своему усмотрению может предоставить иные документы.

4.6.3. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

4.6.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается Отделением не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов.

4.6.5. В случае признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме Отделением в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления составляется индивидуальная программа, по форме утвержденной приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30 декабря 2016 г. № 1785 «Об утверждении модельной программы социального сопровождения семей с детьми, в том числе замещающих, в Вологодской области».

4.6.6. В течение суток с даты предоставления индивидуальной программы заключается договор о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.6.7. В Отделении формируется личное дело несовершеннолетнего и семьи, находящихся в трудной жизненной ситуации, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- приказ о социальном сопровождении семьи (несовершеннолетнего);
- протокол социального консилиума;
- согласие на обработку персональных данных гражданина;
- акт обследования материально-бытового положения семьи;
- индивидуальная программа социального сопровождения семьи;
- маршрутные листы оказания услуг: психологом, юрисконсультom, специалистом по социальной работе;
- маршрутный лист телефонных звонков.

4.7. Порядок социального сопровождения граждан, находящихся в социально опасном положении:

4.7.1. Социальный консилиум Отделения после получения копии постановления муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Комиссия) о признании несовершеннолетнего и (или) семьи, находящимися в социально опасном положении в течение 5 дней (при наличии сведений угрозы жизни ребенка, в том числе жестокого обращения в семье – не позднее следующего рабочего дня) принимает решение о постановке несовершеннолетнего и (или семьи) на ведомственный учет и организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и (или) семьей.

4.7.2. В случае отсутствия оснований для постановки на ведомственный учет Отделение не ставит несовершеннолетнего и (или) семью на учет, о чем информирует Комиссию.

4.7.3. Отделением в течение 5 дней (при наличии сведений угрозы жизни ребенка, в том числе жестокого обращения в семье – не позднее 2 рабочих дней) со дня получения постановления Комиссии о признании несовершеннолетнего и (или) семьи, находящимися в социально опасном положении, осуществляет подготовку в пределах своей компетенции предложений для формирования комплексного межведомственного плана индивидуальной профилактической работы и направляет их в Комиссию.

4.7.4. Заведующий Отделением не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, направляет сведения о реализации мероприятий комплексного межведомственного плана индивидуальной профилактической работы, в ответственный орган системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.7.5. В Отделении формируется личное дело несовершеннолетнего и семьи, находящихся в социально опасном положении, в котором хранятся следующие документы:

- постановление Комиссии;
- приказ о социальном сопровождении несовершеннолетнего и (или) семьи);
- протокол социального консилиума;
- согласие на обработку персональных данных;
- акт обследования материально-бытового положения семьи;
- индивидуальная программа социального сопровождения семьи;
- комплексный межведомственный план индивидуальной профилактической работы с семьей (несовершеннолетним);
- маршрутные листы оказания услуг: психологом, юрисконсультom, специалистом по социальной работе;
- маршрутный лист телефонных звонков;
- информация, справки, характеристики, заключения, иная переписка с органами и учреждениями системы профилактики по проведению индивидуальной профилактической работы, комплексной межведомственной работы с несовершеннолетним, семьей;

- отчет об исполнении мероприятий комплексного межведомственного плана индивидуальной профилактической работы в отношении семьи, признанной находящейся в социально опасном положении.

4.7.6. После прекращения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего (семьи) личное дело хранится до минования надобности, но не менее 5 лет, со дня прекращения (проведения) индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего (семьи).

4.7.7. При возобновлении индивидуальной (комплексной) профилактической работы, в отношении несовершеннолетнего (семьи), ведение личного дела продолжается.

4.8. Порядок организации предоставления социально-педагогических услуг:

4.8.1. Оказание помощи родителям или законным представителям - получателям социальных услуг:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;

- изучение достоверности и полноты представленных документов получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- формирование личного дела получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- обучение навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности (предусматривает ознакомление с результатами диагностики и рекомендациями специалистов);

- определение актуального уровня социальной подготовленности;

- определение зоны ближайшего уровня развития;

- разъяснение получателю социальной услуги сути проблем и определение возможных путей их решения;

- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга (предусматривает выявление интересов и склонностей к различным видам деятельности);

- выбор форм и методов работы с несовершеннолетним (изучение интересов и склонностей, самооценки, внутрисемейных отношений, социальной ситуации развития; формирование готовности к обучению; развитие социально приемлемых навыков и умений); составление индивидуальной программы занятий с ним;

- определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность);

- определение направлений социально-педагогической диагностики (диагностика интересов и склонностей, самооценки, социальной дезадаптации, развития социальных навыков и умений, социальной ситуации развития и т.д.);

- выбор диагностических методик и подбор диагностического инструментария;

- проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности;
- заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации несовершеннолетнего, учетно-отчетной документации.

4.8.2. Социально-педагогическая коррекция получателей услуг:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;
- подбор необходимого материала для проведения коррекционных занятий;
- проведение коррекционных занятий в соответствии с графиком;
- определение сроков и форм проведения контрольных наблюдений по итогам реализации коррекционной программы;
- осуществление взаимодействия при проведении коррекционной работы с другими специалистами, занятыми в процессе реабилитации получателя социальной услуги (каждое взаимодействие засчитывается за отдельную единицу услуги);
- помощь в определении целей и стратегий, способных изменить ситуацию;
- анализ предполагаемого результата;
- разработка для получателя социальной услуги дополнительных рекомендаций по решению стоящих перед ним социально-педагогических проблем;
- определение сроков проведения повторной диагностики;
- проведение повторной социально-педагогической диагностики; обработка результатов диагностики;
- внесение изменений в индивидуальную программу (план, карту) получателя социальной услуги (при необходимости);
- помощь в выборе вида досуговой деятельности в соответствии с интересами и возможностями получателя услуг;
- организация досуга, которая предусматривает организацию и проведение досуговых мероприятий: праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия;
- взаимодействие с организациями культуры, спорта и молодежной политики, учреждениями системы дополнительного образования, волонтерскими объединениями и иными субъектами для организации досуга;
- осуществление наблюдения за досуговой деятельностью получателя социальной услуги;
- оформление учетно-отчетной документации.

4.9. Порядок организации предоставления социально-психологических услуг:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;
- изучения достоверности и полноты представленных документов получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- изучение личного дела получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений (предусматривает: выявление проблем; определение объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания, направления на иную помощь, не входящую в компетенцию организации социального обслуживания; оказание социально-психологической помощи получателю социальных услуг в раскрытии и мобилизации внутренних ресурсов, решение и профилактика этих социально-психологических проблем);

- выявление психологических проблем, стоящих перед получателем социальных услуг (внутрисемейные, детско-родительские, межличностные, супружеские, иные отношения; эмоциональные особенности личности получателя социальной услуги, особенности развития и поведения получателя социальной услуги, внутриличностный конфликт получателя социальной услуги и иные проблемы);

- оказание помощи в формулировании запроса получателя социальной услуги;

- сбор психологического анамнеза;

- разъяснение получателю социальной услуги сути проблем и определение возможных путей их решения;

- определение реакции получателя социальной услуги на имеющиеся проблемы и уровня мотивации к их преодолению;

- разработку для получателя социальной услуги рекомендаций по решению стоящих перед ним психологических проблем;

- оказание конкретной психологической помощи и поддержки получателей социальных услуг (при необходимости расширение диапазона приемлемых средств, для самостоятельного решения возникших проблем и преодоления трудностей, внутреннего потенциала получателя социальной услуги; привлечение получателя социальной услуги в группы взаимоподдержки и взаимопомощи для участия в досуговых мероприятиях; подведение итогов, рекомендации, прогноз взаимодействия);

- психологические тренинги (активное психологическое воздействие, направленное на снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности, формирование личностных предпосылок для адаптации получателя социальной услуги к новым условиям);

- психологическая коррекция (активное психологическое воздействие, направленное на преодоление или ослабление отклонений в развитии, эмоциональном состоянии и поведении получателя социальной услуги для обеспечения соответствия этих отклонений возрастным нормативам, требованиям социальной среды и интересам получателя социальной услуги);

- оформление учетно-отчетной документации.

4.10. Порядок организации предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;
- изучения достоверности и полноты представленных документов получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);
- выбор диагностических методик и подбор диагностического инструментария;
- определение актуального уровня социальной подготовленности;
- выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги, составление индивидуальной программы занятий с ним;
- определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность);
- заполнение индивидуальной программы (плана, карты) получателя социальной услуги;
- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах (предусматривает формирование личного дела получателя социальной услуги, ознакомление с результатами диагностики и рекомендациями специалистов);
- проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности;
- оформление учетно-отчетной документации.

4.11. Порядок организации предоставления социально-правовых услуг:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;
- изучения достоверности и полноты представленных документов получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);
- формирование личного дела получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);
- оказание помощи в получении юридических услуг (предусматривает выяснение жизненной ситуации получателя социальной услуги);
- информирование получателя социальной услуги о путях реализации его законных прав;
- разъяснение права на получение бесплатной юридической помощи;
- оформление учетно-отчетной документации.

4.12. Порядок организации предоставления срочных социальных услуг:

4.12.1. Срочные социальные услуги включают в себя:

4.12.1.1. Отделение при необходимости способствует:

- в обеспечении бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- в получении временного жилого помещения.

4.12.1.2. Отделение оказывает:

- социально-юридическую помощь в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг с привлечением к этой работе юристов и адвокатов;

- социально-психологическую помощь с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- социально-педагогическую помощь с привлечением к этой работе иных специалистов системы образования;

- иные срочные социальные услуги.

4.12.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.12.3. Оформление учетно-отчетной документации.

4.13. Порядок организации деятельности группы дневного пребывания:

- личное знакомство и установление контакта с получателем социальной услуги;

- изучения достоверности и полноты представленных документов получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- формирование личного дела получателя социальной услуги (несовершеннолетнего);

- разработка индивидуальной программы, где указывается перечень социальных услуг по видам социальных услуг и срок их предоставления;

- составление расписания занятий группы дневного пребывания специалистами по социальной работе, психологом (возможно привлечение педагогов, инструктора по труду, физической культуре, социального педагога и др.);

- оформление учетно-отчетной документации.

4.13.1. Посещение занятий производится индивидуально для каждого получателя социальной услуги.

4.13.2. Численность группы дневного пребывания – до 15 человек.

5. Права работников Отделения

Для организации своей деятельности работники Отделения имеют право:

- в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отделения в соответствии с возложенными на него функциями;

- выбирать формы и методы работы, вносить предложения по улучшению деятельности Отделения, совершенствованию методов работы;
- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Отделения недостатков;
- требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

6. Ответственность работников Отделения

6.1. Работники Отделения несут ответственность за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или немотивированном отказе в предоставлении социальных услуг, а также за качество предоставляемых социальных услуг.

6.2. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую им известной при оказании социальных услуг и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок выдачи Удостоверения работника Отделения

7.1. Удостоверение работника Отделения является официальным документом, подтверждающим полномочия по исполнению должностных обязанностей, факта работы в Центре.

7.2. Удостоверение единого образца выдается директором Центра.

7.3. Право на получение удостоверения в соответствии с настоящим Положением имеют следующие работники Отделения:

- заведующий Отделением;
- специалист по социальной работе.

7.4. Удостоверение работниками Отделения не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

7.5. Удостоверение является документом строгой отчетности. Оформление удостоверений, ведение журнала их выдачи и учета производится документоведом Центра.

7.6. В случае утраты удостоверения его владелец немедленно в письменном форме сообщает о происшедшем директору Центра. По каждому факту порчи, утери, передачи удостоверения другим лицам, использования его в иных целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебное расследование, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших произошедшее.

7.7. Испорченные бланки удостоверений, а также бланки удостоверений, ставших недействительными уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт, который утверждается директором Центра.

7.8. При увольнении или переходе на другую должность, не связанную непосредственно с предоставлением социальных услуг, удостоверение сдается под роспись в обязательном порядке.

7.9. Удостоверение выдается работникам, указанным в п. 7.3. настоящего Положения, после заключения с ними трудового договора.

8. Документация Отделения

8.1. Учетная документация Отделения:

- планы работы по направлениям деятельности;
- программы социально-психологических тренинговых занятий в группах;
- протоколы социальных консилиумов;
- журнал регистрации договоров с семьями, взятыми на социальное сопровождение;
- журнал учета диагностической работы психолога;
- журнал учета и регистрации постановлений КНД;
- журнал учета посещений групповых занятий с детьми группы дневного пребывания;
- журнал регистрации семей, находящихся в социально опасном положении;
- журнал снятия с учёта семей, находящихся в социально опасном положении.

8.2. Работники Отделения ведут документацию в соответствии с настоящим Положением и номенклатурой дел, утвержденной директором Центра.

8.3. Отделением осуществляется своевременная подготовка и отправка отчетов по направлениям своей деятельности.