



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Регионский комплексный центр социального обслуживания населения»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Регионский комплексный центр
социального обслуживания населения»
О.А. Вахидова
« 29 » 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «Экстренная детская помощь»

СМК-СП-П-СТД-1.3.

Экз. Подлинник

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы организации работы и предоставления социальных услуг службой «Экстренная детская помощь» (далее - Служба) детям (семьям), находящимся в социально-опасном положении, в муниципальном образовании городского округа город Мегион.

1.2. Целью создания Службы является повышение эффективности профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, совершенствование межведомственного взаимодействия по организации работы с несовершеннолетними (их семьями), находящимися в социально-опасном положении, оказанию им социальной, медицинской, правовой и иной помощи.

1.3. Служба создана и функционирует на базе отделения психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь») (далее – отделение).

1.4. Служба создаётся, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ);
- приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2011 № 363-р «Об организации работы службы «Экстренная детская помощь» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- приказом Управления социальной защиты населения по г. Мегиону от 11.08.2011г. № 173-о «О создании службы «Экстренная детская помощь»;
- настоящим Положением.

1.6. Служба возглавляется заведующим отделением (далее – заведующий отделением), который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач несёт заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

1.8. За Службой закрепляется автотранспорт административно-хозяйственной части.

2. Задачи

- 2.1. Выявление детей (семей), находящихся в социально-опасном положении.
- 2.2. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.3. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 2.4. Профилактика жестокого обращения с детьми.
- 2.5. Снижение числа правонарушений в отношении несовершеннолетних.

3. Функции

3.1. Организация работы Службы:

- 3.1.1. назначение ответственных специалистов, участвующих в рейдах Службы, старшего по рейду;
- 3.1.2. разработка плана Службы;
- 3.1.3. определение режима работы Службы;

3.1.4. составление графика дежурства специалистов из числа работников учреждения, входящих в состав Службы;

3.1.5. согласование списка специалистов с представителями учреждений, ведомств, входящих в состав Службы.

3.2. Осуществление материально-технического, правового, информационного, документационного и иного обеспечения работы Службы.

3.3. Патронаж семей, находящихся в социально опасном положении.

3.4. Разработка проектов и заключение соглашений с Отделом Министерства внутренних дел России по г. Мегиону, отделом опеки и попечительства администрации г. Мегиона в рамках деятельности Службы.

3.5. Подготовка и размещение в средствах массовой информации с периодичностью не реже одного раза в квартал сведений о режиме работы Службы, телефонных номерах, видах предоставляемых услуг.

3.6. Подготовка и направление в Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Мегиону ежеквартальной информации о деятельности Службы.

4. Порядок работы

4.1. Рейды Службы осуществляются 1 раз в неделю в плановом порядке, а также, в случае необходимости оказания экстренной помощи несовершеннолетним – в срочном порядке.

4.2. График плановых выездов и их продолжительность утверждается директором учреждения и согласовывается с представителями учреждений, ведомств, входящих в состав службы.

4.3. Служба осуществляет выезды по месту проживания, пребывания, фактического нахождения несовершеннолетних (их семей), находящихся в социально опасном положении, их доставку в учреждение социального обслуживания, учреждения здравоохранения г. Мегиона, Отдел Министерства внутренних дел России по г. Мегиону (с учетом ситуаций и мнений несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), если это не угрожает его жизни и здоровью).

4.4. В случае выявления несовершеннолетнего (семьи), находящегося в социально опасном положении специалист по работе с семьей совместно со специалистом КУ «Агентство социального благополучия Югры»:

4.4.1. составляют акт о выявлении, ставят в известность родителей (законных представителей) о месте нахождения ребенка;

4.4.2. осуществляют защиту прав в установленном законодательством порядке, принимают меры по помещению, в случае необходимости, несовершеннолетнего в специализированные учреждения (отделения);

4.4.3. при необходимости незамедлительно уведомляют учреждения здравоохранения г. Мегиона, Отдел Министерства внутренних дел России по г. Мегиону, Отделение по противодействию незаконному обороту наркотиков Оперативно - Розыскной Части Уголовного Розыска Отдела Министерства внутренних дел России по г. Мегиону о необходимости проведения профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетнего, членов его семьи.

4.5. Психолог проводит первичную психодиагностику и обследование личности несовершеннолетнего (членов его семьи) в целях выявления психического состояния и индивидуальных особенностей ребенка, для дальнейшей разработки индивидуальной программы реабилитации, оказывает несовершеннолетнему социально-психологическую помощь.

4.6. Специалист Отдела Министерства внутренних дел России по г. Мегиону принимает участие в работе Службы, обеспечивая охрану общественного порядка и общественной безопасности во время рейда, согласно утвержденному графику плановых выездов.

4.7. Специалист по работе с семьей отделения ведет журнал учета выездов Службы с указанием краткой информации о несовершеннолетнем, его семье, о принятых Службой мерах, в соответствии с установленной формой журнала (приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июля 2011г. №363-р «Об организации работы службы «Экстренная детская помощь» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»).

4.8. Психолог отделения:

4.8.1. передает сведения в отделения учреждения, обеспечивающие индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетними и его семьей;

4.8.2. незамедлительно передает сведения в территориальный отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав администрации г. Мегиона, Отдел Министерства внутренних дел России по г. Мегиону.

4.9. Для передачи информации о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, допускается анонимное обращение граждан в Службу.

5. Взаимодействие

5.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - автономный округ);

5.1.2. органами местного самоуправления муниципальных бюджетных образований автономного округа;

5.1.3. правоохранительными органами муниципальных образований автономного округа;

5.1.4. учреждениями здравоохранения муниципальных бюджетных образований автономного округа;

5.1.5. структурными подразделениями Депсоцразвития Югры;

5.1.6. отделениями учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Специалисты Службы для осуществления своих основных функций имеют право:

6.1.1. вносить руководителю учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

6.1.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Службы;

6.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от администрации муниципального образования г. Мегиона, организаций г. Мегиона сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы;

6.1.4. вести в установленном порядке переписку с организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

6.2. Работники службы обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

6.2.2. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

6.2.3. соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

6.2.4. представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- 6.2.5. содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 6.2.6. выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- 6.2.7. сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несёт заведующий отделением в пределах трудовых функций, определённых должностной инструкцией.

7.2. Специалисты Службы несут полную персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке и за соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних и качество предоставляемых услуг.

Разработчик:

Специалист по работе с семьей


личная подпись

Е.А. Курбатова
расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора


личная подпись

Д.В. Фомичева
расшифровка подписи

Юрисконсульт


личная подпись

Н.Ш. Шарафутдинова
расшифровка подписи

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЕМ О СЛУЖБЕ «ЭКСТРЕННАЯ ДЕТСКАЯ ПОМОЩЬ»			
Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ
ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ «ЭКСТРЕННАЯ ДЕТСКАЯ ПОМОЩЬ»**

Наименование структурного подразделения (должности)	ФИО	Дата согласования (ознакомления) Подпись	Номер полученной копии
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____
			КОПИЯ № _____