



---

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

от «07» ноября 2024 г. № 99/ОД

с. Кош-Агач

**Об утверждении положения  
отделения оказания социальных услуг  
и социального сопровождения,  
отделения экстренной психологической помощи  
и экстренного реагирования  
Семейного многофункционального центра**

В целях реализации регионального комплекса мер «Создание семейных многофункциональных центров», получившего грантовую поддержку Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, (далее – региональный комплекс мер) в 2024-2025 годах на основании приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 августа 2024г. №П-10-01/0252 «Об утверждении регионального комплекса мер «Создание семейных многофункциональных центров»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения согласно приложению 1.
2. Утвердить положение об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Е. Берсимбаева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КУ РА  
«УСПН Кош-Агачского района»  
от 07.11.2024г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**отделения оказания социальных услуг**  
**и социального сопровождения**

**1. Общие положения**

Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее – Отделение) является структурным подразделением Казенного Учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Кош-Агачского района» (далее - Учреждение) созданный в целях реализации регионального комплекса мер «Создание семейных многофункциональных центров», получившего грантовую поддержку Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, (далее – региональный комплекс мер) в 2024-2025 годах.

Отделение создано в целях предоставления социальных услуг и организации социального сопровождения семей с детьми, для оказания им комплексной помощи.

Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120 -ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Иными приказами Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением;

должностными инструкциями специалистов.

Адрес местонахождения Отделения: 649780, Республик Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 55.

Режим работы отделения:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

**1. Цель и задачи**

Целью деятельности Отделения является профилактика семейного неблагополучия и профилактика обстоятельств, исключаящих попадание семьи в трудную жизненную ситуацию, а также оказание помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях в решении их социальных проблем путем организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, направленного на поддержку семей с детьми в реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации.

**Основными задачами Отделения являются:**

Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально- трудовых, социально-правовых услуг, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных

услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в полустационарной форме социального обслуживания, в соответствии с заключенными договорами предоставления социальных услуг;

Реализация мероприятий по социальному сопровождению путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия;

Проведение мероприятий, направленных на укрепление института семьи и семейных традиций, семейных праздников, фестивалей и конкурсов на постоянной основе.

## 2. Основные направления деятельности

Для выполнения задач Отделение выполняет следующие функции:

Закрепление за семьей куратора;

Проведение углубленной диагностики и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в её преодолении.

Разработка совместно с семьей плана мероприятий по социальному сопровождению и согласование его на заседании межведомственной рабочей группы;

Предоставление социальных услуг и реализация мероприятий по социальному сопровождению семей с детьми на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг и плана мероприятий по социальному сопровождению;

Обеспечение комплексного взаимодействия с различными государственными, муниципальными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семей с детьми, нуждающихся в социальной поддержке;

Оказание содействия гражданам в получении квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

Вовлечение членов семей с детьми в проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

Организация деятельности детско-родительских объединений (детские и родительские клубы, кабинет психологической помощи, службы, технологии), в том числе:

- **семейный клуб «Мир семьи»** - способствует социальной адаптации родителей и детей, освоению современных способов коммуникаций, развитию познавательной активности и творческих способностей.

- **Клуб «Шаг на встречу»** – занятия с психологом и социальным педагогом, направленные на развитие познавательной, интеллектуальной и сенсорной сфер, мелкой моторики рук, навыков социальной адаптации у детей; на развитие коммуникативных навыков, снижение уровня тревожности и эмоционального напряжения у родителей, воспитывающих детей инвалидов и ОВЗ

- **Технология «Добровольный помощник»** - добровольческая помощь для пожилых и одиноко проживающих граждан, нуждающихся в социальной помощи.

- Организация и проведение заседаний коллегиального органа, уполномоченного на проведение оценки реализации мероприятий индивидуальной программы предоставления социальных услуг и плана мероприятий по социальному сопровождению, в рамках работы с семьями с детьми, испытывающими трудности в социальной адаптации, находящимися в социально-опасном положении;

- Проведение семейных праздников, фестивалей, флешмобов, акции, конкурсов для семей с детьми в целях укрепления внутрисемейных отношений

- Проведение мониторинга реализации индивидуальной программы предоставления

социальных услуг и плана мероприятий по социальному сопровождению;

- Ведение регистра получателей социальных услуг в части компетенции Отделения;
- Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с получением социальных услуг;
- Подготовка в пределах своей компетенции предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения или его улучшения в информационно-методическоеотделение;
- Представление в установленном порядке интересов учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;
- Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководителя Учреждения.

### **3. Организация деятельности отделения**

Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

Отделение возглавляет заведующая отделением, принимаемая на работу директором Учреждения. Заместитель директора координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется специалистами, состоящими в штате Учреждения (Приложение №1).

Лица, принимаемые на работу в Отделение, проходят инструктажи, имеют действующую медицинскую книжку установленной формы.

Специалистам выдаются удостоверения, подтверждающие их статус.

Для обслуживания получателей социальных услуг в отдаленных населенных пунктах по месту жительства Отделению предоставляется служебный автотранспорт по графику, утвержденному директором учреждения в рамках технологии «Игровой автобус».

Заведующая Отделением, специалисты ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

Работники Отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманизма,справедливости, объективности и доброжелательности.

Работники Отделения должны проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными работникам Отделения при предоставлении социальных услуг, составляют служебную тайну.

### **4. Права и обязанности получателей социальных услуг и Учреждения**

При получении услуг в Отделении получатели социальных услуг **имеют право на:**

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщике социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Получатель социальных услуг **обязан** своевременно в письменной форме информировать администрацию Учреждения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

Учреждение **обязано**:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг с документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг с условиями предоставления социального обслуживания в Учреждении, с видами социальных услуг, которые будут предоставлены, сроком, порядком их предоставления, стоимостью оказания данных услуг, с правами и обязанностями получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг.

Учреждение **вправе**:

отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случаях:

- нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг;
- в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения медицинской организации.

## 5. Права

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

Представлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

Вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и предоставления социального обслуживания, а также их информационно-методического обеспечения.

Обращаться в структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

Сотрудничать с организациями и учреждениями города по предоставлению социальных услуг, по вопросам предоставления мер социальной поддержки семьям с детьми, нуждающимся в социальном обслуживании.

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

Участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по организационным и методическим вопросам.

Проходить подготовку и повышение квалификации.

## 6. Ответственность

Отделение несет ответственность за:

Несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач, возложенных на Отделение, в соответствии с настоящим Положением;

Не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации. Лица, виновные

в умышленном или неосторожном искажении, разглашении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Степень ответственности специалистов Отделения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Критерии оценки

Эффективность и результативность деятельности Отделения определяется на основании таких показателей, как:

Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

Отсутствие нарушений организации деятельности Отделения, выявленных по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

Выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием учредителя.

Количество семей, находящихся на социальном сопровождении за отчетный период.

Количество составленных в отчетном периоде планов по социальному сопровождению семей, процент их выполнения.

Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг в отчетном периоде.

Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов: соблюдение сроков их предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов и аналитических записок.

Отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг.

Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий.

Отсутствие нарушений в системе сбора, объединения статистических сведений.

## Приложение №1

### К Положению об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения

#### Штатное расписание отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения «Семейный многофункциональный центр»

№	Должность	Количество штатных единиц	Примечание
1	Заведующий отделением	1	
2	Психолог	1	
3	Социальный работник	1	
4	Социальный педагог	1	

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КУ РА «УСПН  
Кош-Агачского района» № 99 от  
07.11.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования

#### 1. Общие положения

Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее - Отделение) является структурным подразделением Казенного Учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Кош-Агачского района» (далее - Учреждение) созданный в целях реализации регионального комплекса мер «Создание семейных многофункциональных центров», получившего грантовую поддержку Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, (далее – региональный комплекс мер) в 2024-2025 годах.

Отделение создано в целях предоставления экстренной психологической помощи и экстренного реагирования.

Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти,

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120 -ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Иными приказами Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением;

должностными инструкциями специалистов.

Адрес местонахождения Отделения: 649780, Республик Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 55.

Режим работы отделения:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

#### 2. Цель и задачи

Целью деятельности Отделения является оказание экстренной социально-психологической помощи путем обеспечения возможности доверительного диалога, психологического консультирования в целях преодоления имеющихся трудностей.

Основными задачами отделения являются:

- Предоставление экстренной психологической помощи и социально-психологических услуг гражданам, в том числе по телефону;
- Проведение экстренной диагностики личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи;
- Предоставление срочных социальных услуг;

- Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому.

### **3. Основные направления деятельности**

Для выполнения задач отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования выполняет следующие функции:

- Прием граждан, нуждающихся в экстренной психологической помощи.
- Проведение экстренной диагностики личности граждан: анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психологической помощи.
- В рамках проведения экстренной диагностики личности граждан будут применяться различные диагностические методики.
- Оказание экстренной консультативной, индивидуальной психологической помощи семьям с несовершеннолетними детьми, в том числе по телефону, включает:
  - консультативную, индивидуальную психологическую помощь несовершеннолетним, родителям (законным представителям) профильными специалистами;
  - психологическое консультирование по телефону с занесением сведений в журнал согласно Приложению №1.
- В рамках оказания консультативной помощи специалист обеспечивает возможность доверительного диалога.
- Оказание экстренной социальной помощи семьям с детьми и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при угрозе их жизни или здоровью с выездом на дом.
- Организация работы по коррекции личностной сферы, эмоциональных нарушений, коммуникативной сферы, детско-родительских отношений;
- Содействие гражданам в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений супружеских и семейных отношений;
- Оказание срочных социальных услуг:
  - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
  - содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания во всех формах социального обслуживания;
  - содействие в оказании экстренной психологической помощи посредством информирования о работе Единого общероссийского телефона доверия для детей, подростков и их родителей;
- Направление граждан для оказания им дальнейшей психологической помощи, при необходимости;
- Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
- Оказание содействия другим структурным подразделениям учреждения и предоставление информации сотрудникам учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.
- Представление в установленном порядке интересов учреждения в взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
- Организация деятельности по технологии «Скорая семейная помощь».
- Осуществление иных функций в соответствии с решениями руководителя Учреждения.



#### 4. Организация деятельности отделения

Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

Отделение возглавляет заведующая отделением, принимаемая на работу директором Учреждения. Заместитель директора координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно- методическую и практическую помощь.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется специалистами, состоящими в штате Учреждения (Приложение №1).

Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят инструктажи.

Заведующая отделением, специалисты ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

Работники отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманизма, справедливости, объективности и доброжелательности.

Работники отделения должны проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными работникам отделения при предоставлении социальных услуг, составляют служебную тайну.

#### 5. Права и обязанности получателей социальных услуг и Учреждения

При получении услуг в Отделении получатели социальных услуг **имеют право на:**

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщике социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель социальных услуг **обязан** своевременно в письменной форме информировать администрацию Учреждения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

Учреждение **обязано:**

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг с документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг с условиями предоставления социального обслуживания в Учреждении, с видами социальных услуг, которые будут предоставлены, сроком, порядком их предоставления, стоимостью оказания данных услуг, с правами и обязанностями получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг.

Учреждение **вправе:**

отказать в предоставлении срочных социальных услуг в случаях:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие обстоятельств, предусмотренных частью первой статьи 15 Федерального закона и частью второй статьи 5 областного закона.

## **6. Права**

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

Представлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору Учреждения, с целью получения от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Отделение.

Вносить директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования организации и информационно-методического обеспечения.

Представлять в установленном порядке интересы Учреждения во взаимоотношениях с органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

Обращаться в структурные подразделения Учреждения за получением методической, правовой, консультационной помощи, документов и материалов, необходимых для выполнения задач и осуществлении функций, возложенных на Отделение.

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

Участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по организационным и методическим вопросам.

Проходить стажировку и повышение квалификации.

## **7. Ответственность**

Отделение несет ответственность за:

Несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;

Не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении, разглашении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Степень ответственности специалистов Отделения определяется в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки**

Эффективность и результативность деятельности Отделения определяется на основании таких показателей, как:

Количество проведенных психологических консультаций.

Отсутствие нарушений организации деятельности Отделения, выявленных по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

Выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием учредителя.

Внедрение и использование в работе с семьей и детьми эффективных

инновационных технологий и методик работы.

Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов: соблюдение сроков их предоставления, установленных порядков и форм предоставления статистических отчетов и аналитических записок.

Отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг.

Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий.

Отсутствие нарушений в системе сбора, объединения статистических сведений.

Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством услуг, оказанных специалистами Отделения.

Приложение №1  
к Положению об отделении экстренной  
психологической помощи и экстренного  
реагирования

Штатное расписание отделения экстренной психологической помощи и экстренного  
реагирования Семейного многофункционального центра»

№	Должность	Количество штатных единиц	Примечание
1	Заведующий отделением	1	
2	Психолог	1	
3	Социальный работник	1	