

Положение № 3 к приказу
бюджетного учреждения Омской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Павлоградского
района» №125
от «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе оказания социальных услуг отделения
"Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения Павлоградского района"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность службы оказания социальных услуг.

1.2. Служба оказания социальных услуг (далее - Служба) является структурным подразделением отделения "Семейный многофункциональный центр" бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" (далее — Семейный МФЦ, Учреждение соответственно).

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба взаимодействует со всеми отделениями и службами Учреждения, а также с различными государственными учреждениями, фондами и иными организациями различных форм собственности в интересах семей с детьми.

1.5. Служба предназначена для обеспечения доступности социального обслуживания семьям с детьми, оказавшихся в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением разнообразных форм и технологий оказания социальных услуг.

1.6. Служба включает в себя следующие функциональные зоны:

- рабочая зона заведующего и специалистов Службы;
- комната для индивидуальных занятий;
- комната психологической разгрузки;
- актовый зал для проведения ВКС и иных групповых и доцуговых мероприятий.

1.7. Службу возглавляет заведующий, который назначается приказом Руководителя на основании заключенного трудового договора.

1.8. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах: "Специалист по социальной работе".

1.9. Комплектование и численность специалистов Службы определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.10. Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится в порядке, установленном Уставом Учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.

1.11. Деятельность Службы сопровождается ведением необходимой документации.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью работы Службы является обеспечение доступности социального обслуживания семьям с детьми, оказавшихся в различных жизненных ситуациях с применением разнообразных форм и технологий оказания социальных услуг.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. Информирование семей различных категорий о возможности получения социальных услуг и мероприятий в сфере социального обслуживания.

2.2.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

2.2.3. Предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Мониторинг реализации ИППСУ,

3. Функции Службы

3.1. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ и срочных услуг.

3.2. Разработка и внедрение в практику инновационных, семейсберегающих форм и методов, методик, технологий в сфере социального обслуживания предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

3.3. Осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи, как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи и жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия:

- проведение мероприятий для семей (проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов и др.);

- организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, школы для родителей и др.);

- организация деятельности групп кратковременного пребывания детей,

клубов для детей и др.

3.4. Проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением в части возможности получения комплекса услуг, в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т. д.).

3.5. Организация досуга для различных категорий граждан (инвалидов, граждан с ОВЗ, граждан пожилого возраста).

4. Права и обязанности

4.1. Специалисты Службы имеют право:

- на защиту своих прав, профессиональной компетентности, чести и достоинства;

- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам,отнесенным к компетенции Службы;

- требовать создание организационно-технических и безопасных условий труда;

- вносить предложения руководству, направленные на совершенствование работы Учреждения, Службы;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы.

4.2. Специалисты Службы обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, законодательными актами, настоящим Положением и приказами руководителя Учреждения;

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- обладать профессиональными компетенциями и постоянно их совершенствовать;

- соблюдать профессиональную этику;

- качественно предоставлять все виды услуг в соответствии со своими должностными обязанностями и запросами клиента.

5. Взаимоотношения сторон

5.1. В процессе организации своей деятельности Служба в рамках своих направлений деятельности взаимодействуют со следующими ведомствами:

- со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

- со структурными подразделениями Учреждения;

- с органами местного самоуправления;

- социально-ориентированными некоммерческими организациями и религиозными организациями;

- с другими организациями и учреждениями (в рамках запросов и

деятельности Службы).

5.2. Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Отделения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий и специалисты Службы несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.