

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ «МАЛЕНЬКАЯ МАМА»
ГКУПК СОН СРЦН г. Перми**

I. Общие положения

1.1. Отделение «Маленькая мама» (далее — Отделение) является структурным подразделением ГКУПК СОН СРЦН г. Перми (далее - Центр) и осуществляет свою деятельность на основании Устава ГКУПК СОН СРЦН г. Перми и настоящего Положения.

1.2. Руководство и контроль за деятельностью Отделения осуществляется администрацией Центра.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором Центра по согласованию с учредителем – Министерством социального развития Пермского края.

1.4. Адрес Отделения: Д.Давыдова, 10, филиал «Милосердие»

II. Цели, задачи и основные направления деятельности Отделения

2.1. Целью работы Отделения является оказание комплексной социальной помощи несовершеннолетним беременным и юным матерям с младенцами и детьми до 3-х лет, выпускницам детских домов и школ-интернатов, оказавшимся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении. Система поддержки жизнеобеспечения беременных женщин и молодых матерей направлена на их социальную адаптацию в обществе.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Охрана жизни и здоровья юных матерей и их детей, предоставление временного проживания в условиях круглосуточного пребывания или дневного стационара, оказание комплексной медико-психолого-педагогической и социально-правовой помощи.

2.2.2. Сохранение биологической (кровной) семьи для ребенка, предотвращение отказов от детей несовершеннолетними юными мамами, профилактика социального сиротства посредством формирования ответственного родительства у клиенток Отделения.

2.2.3. Формирование социально-психологических компетенции (умений и навыков), необходимых молодым матерям для самостоятельной жизни (навыки ухода за новорожденным, бытового самообслуживания, взаимодействия с социумом и пр.).

2.2.4. Осуществление социальной и психологической адаптации юных матерей к новой роли, интеграции их в социум посредством стабилизации и/или коррекции внутрисемейных отношений в кровной семье, приобретения элементарных навыков, способствующих потенциальному трудоустройству.

2.2.5. Разработка и реализация программы социальной реабилитации воспитанниц, включающей комплекс мероприятий, направленных на вывод из трудной жизненной ситуации.

2.2.6. Организация социального патронажа и обучающих мероприятий для выпускниц Отделения и клиенток, заключивших Договор о сопровождении несовершеннолетней юной матери.

2.2.7. Профилактика несовершеннолетнего материнства.

2.2.8. Содействие получению профессии и дальнейшему трудоустройству.

III. Функционирование отделения.

3.1. В Отделение принимаются:

- несовершеннолетние беременные (в возрасте до 18 лет), оказавшиеся в социально-опасном положении или трудной жизненной ситуации, а также оставшиеся без попечения родителей, нуждающиеся в помощи государства, воспитанницы детских домов и домов-интернатов;
- несовершеннолетние юные мамы (в возрасте до 18 лет) с детьми, воспитанницы детских домов и домов-интернатов, оставшиеся без попечения родителей, оказавшиеся в социально-опасном положении или трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в помощи государства и не имеющие социальной или иной поддержки, желающие проживать с ребенком и выполнять обязанности по уходу и воспитанию ребенка в полном объеме;

3.1.1. Основанием приема несовершеннолетних беременных и юных мам является:

- 1) личное обращение несовершеннолетнего;
- 2) заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- 3) направление органа управления социальной защитой населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.2. Зачисление воспитанниц в Отделение осуществляется на основании приказа директора Центра и по предъявлению Пакета документов (приложение № 1), либо через временное помещение в приемное отделение учреждения.

3.3. При поступлении в Отделение беременной воспитанницы или юной мамы, имеющей родителей (лиц, их заменяющих), заключается трехсторонний договор между органом опеки и попечительства, руководством Центра /Отделения, и законными представителями несовершеннолетней/самой несовершеннолетней.

3.4. Срок пребывания воспитанниц в Отделении устанавливается органом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства, с учетом рекомендаций социального Консилиума учреждения и ориентирован на 1 год.

3.4.1. В том случае, если необходимо дополнительное время для социальной реабилитации воспитанницы, орган по опеке и попечительству в интересах воспитанницы и её ребенка принимает решение о продлении пребывания свыше оговоренного срока.

3.4.2. Формы и методы работы, программа реабилитации определяются решением консилиума специалистов (далее — Консилиум) и утверждаются директором Центра.

3.4.3. Социальный консилиум специалистов действует на основании Положения о социальном консилиуме (приложение № 2.).

3.5. Сведения о поступивших воспитанницах заносятся в Личное дело, хранящееся в Отделении.

3.6. Оригиналы документов воспитанниц хранятся в сейфе Отделения.

3.7. Отчисление воспитанниц из Отделения производится приказом директора Центра на основании:

- заявления законных представителей,
- личного заявления несовершеннолетней,
- разрешения ТУ МСР на основании решения Консилиума или комиссии по опеке и попечительству при ТУ МСР ПК по г.Перми
- по достижению воспитанницы совершеннолетия
- по завершению ИПР при жизнеустройстве воспитанницы.

3.8. Основными формами социальной адаптации и реабилитации воспитанниц в Отделении являются:

- круглосуточный стационар (срок пребывания – до 1 года);
- дневной стационар (срок пребывания от 3-х до 6-ти мес.);
- социальный патронаж (сроком до 9-ти месяцев);
- институт социального менторства (сроки подбираются индивидуально);
- система занятий в «Школе материнства» (сроком от 3-х до 6-ти месяцев);

3.9. Сотрудники Отделения являются работниками Центра, выполняют функциональные обязанности согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, участвуют в работе Консилиума.

3.10. На работников Отделения распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодных отпусков, а также льготы, установленные для работников Центра.

3.11. Структура Отделения и изменения в ней утверждаются директором Центра.

3.12. Отделение обязано:

3.12.1. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из Устава Центра, а так же целей и задач, установленных настоящим Положением.

3.12.2. Предоставлять в Центр отчетную документацию по всем видам деятельности в полном объеме утвержденных форм отчетности.

3.12.3. Вести статистический и иной учет результатов деятельности Отделения и предоставлять отчетность в установленные сроки.

3.12.4. Обеспечивать воспитанницам и клиенткам безопасные и комфортные условия пребывания, сотрудникам Отделения – соответствующие специальности/должности условия труда.

3.13. Отделение имеет право:

3.13.1. Самостоятельно планировать и осуществлять свою деятельность, принимать предложения вышестоящих органов по улучшению работы Отделения.

3.13.2. Обеспечиваться Центра финансовыми и материальными ресурсами в соответствии с установленными нормативами и сметой, утвержденной директором Центра.

3.13.3. Самостоятельно распоряжаться гуманитарной и благотворительной помощью, пожертвованиями, поступающими непосредственно на нужды Отделения.

3.13.4. Организовывать по согласованию с руководством Центра конференции, совещания, доклады и т.д. по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних, принимать участия в мероприятиях, проводимых Центром.

3.13.5. Вести методическую деятельность в соответствии с Планом методической работы Центра, по согласованию с руководством Центра, принимать участие в методических мероприятиях иных организаций с социально-направленной деятельностью.

3.13.6. Запрашивать в Центре помощь узких специалистов по профилю деятельности.

V. Права и обязанности работников Отделения «Маленькая мама»

5.1. Работники Отделения в решении текущих вопросов должны исходить из интересов воспитанниц и безопасности их жизни.

5.2. В своей профессиональной деятельности работники Отделения обязаны:

- руководствоваться соответствующими директивами, нормативными документами и настоящим положением;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;
- хранить профессиональную тайну;
- работать в тесном контакте со всеми специалистами Отделения;
- по запросам администрации готовить необходимые справочные и отчетные материалы по результатам своей деятельности;
- своевременно предоставлять отчеты о работе руководителю Отделения;
- знать новейшие достижения в области социальной работы, педагогики, психологии и права, применять их в своей работе;
- самостоятельно определять направления работы с воспитанницами;
- повышать свою квалификацию, в том числе на различных курсах, финансируемых за счет Центра (с учетом реальных финансовых возможностей конкретного периода);
- участвовать в научных и практических исследованиях,
- участвовать с правом совещательного голоса в работе различных органов, комиссий при разрешении всех проблемных вопросов по деятельности Отделения.

VI. Управление Отделением

6.1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с Уставом Центра и настоящим Положением.

6.2. Отделение возглавляет заведующий. Компетенция и условия деятельности заведующего Отделением, а также его ответственность определяются трудовым договором.

6.3. Заведующий Отделением:

6.3.1. Несет персональную ответственность за деятельность Отделения.

6.3.2. Устанавливает и развивает рабочие контакты, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с профильными учреждениями, спонсорскими и волонтерскими организациями.

6.3.3. Подает предложения по поощрению и мерам дисциплинарного взыскания к работникам Отделения.

6.3.4. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

6.3.5. Контролирует соблюдение работниками Отделения трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

6.3.6. Разрабатывает текущие планы работы Отделения, участвует в организации мероприятий Отделения.

6.3.7. Принимает участие в совещаниях администрации Центра.

VII. Контроль над деятельностью Отделения

7.1. Отделение обязано предоставлять руководству Центра запрашиваемую информацию и документацию.

7.2. Ревизии и проверки деятельности Отделения производятся на основании приказа директора Центра.

VIII. Ликвидация Отделения

8.1. Ликвидация Отделения производится приказом директора Центра в порядке, предусмотренном Уставом.

