

**Положение
о группе дневного пребывания несовершеннолетних
ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»**

1. Общие положения

1.1. Группа дневного пребывания несовершеннолетних (далее ГДПН, группа) ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр) – одна из форм социального обслуживания несовершеннолетних, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании.

1.2. ГДПН открывается в отделениях Центра по приказу директора.

1.3. ГДПН осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением в соответствии с законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- действующими приказами Министерства социальной политики Калининградской области, регулирующими социальное обслуживание, утверждающими порядок и стандарт предоставления социальных услуг;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением и прочими локальными, региональными, федеральными нормативными правовыми актами, регулирующими социальное обслуживание семей с детьми.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1. ГДПН создается в целях предоставления социальных услуг несовершеннолетним, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, профилактики безнадзорности и социального сиротства несовершеннолетних, повышения их уровня социализации и адаптивного потенциала за счет развития личностных и поведенческих характеристик несовершеннолетних.

2.2. Задачи ГДПН:

- 1) организация предоставления социальных услуг несовершеннолетним в соответствии с установленными Порядком и Стандартом;
- 2) выявление реабилитационного потенциала несовершеннолетних и проблем, создающих трудности в социальной адаптации и препятствующих успешной социализации.
- 3) проведение коррекционных мероприятий, направленных на обеспечение успешной социализации детей;
- 4) усвоение позитивной роли семьи и семейных ценностей.
- 5) профилактика безнадзорности и детского неблагополучия

2.3. Направления деятельности ГДПН:

- 1) проведение коррекционных мероприятий с детьми в ходе групповых занятий;

2) проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение безнадзорности и отклоняющегося поведения, социального сиротства несовершеннолетних, привитие здорового образа жизни, формирование коммуникативных навыков, оптимизацию личностных характеристик;

3) организация позитивного досуга, развитие творческих способностей несовершеннолетних;

4) проведение с привлечением родителей (законных представителей) мероприятий, направленных на укрепление внутрисемейных связей, повышение роли семьи, профилактику пренебрежительного и жестокого отношения к детям.

3. Организация деятельности

3.1. Организация работы группы.

3.1.1. Приказом директора утверждаются:

- положение о группе дневного пребывания несовершеннолетних;
- программы коррекционных мероприятий с детьми;
- перечень отделений с распределением плановых показателей по ГДПН на год;
- организационные мероприятия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья несовершеннолетних, качество предоставления социальных услуг.

3.1.2. Заведующий отделением:

- 1) осуществляет руководство и контроль деятельности ГДПН;
- 2) в рамках своих полномочий обеспечивает материально-техническое, кадровое функционирование группы, выполнение требований СанПин;
- 3) распоряжением заведующего утверждаются:
 - руководитель группы и кадровый состав работников в группе;
 - режим работы группы;
 - циклограмма работы группы;
- зачисленные на обслуживание в группу и отчисление несовершеннолетние.
- 4) согласовывает календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДПН;
- 5) несет ответственность:
 - за выполнение плановых показателей по социальной услуге;
 - за организацию деятельности группы в соответствии с Положением о группе дневного пребывания несовершеннолетних и инструкциями по охране жизни и здоровья детей – получателей социальных услуг в ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям», по охране жизни и здоровья детей при организации целевых выходов (экскурсий) за пределы учреждения, специалистам, работающим с детьми и обеспечивающим их безопасность при проведении экскурсий (выездных мероприятий), по охране труда при проведении занятий в тренажёрном зале;
 - за качество и результативность предоставляемой государственной услуги и соответствие предоставляемых услуг Порядку предоставления и Стандарту социальной услуги;
 - за проведение инструктажа по обеспечению безопасного пребывания несовершеннолетних в группе.

3.1.3. Специалист по социальной работе (руководитель группы):

- обеспечивает условия для безопасного пребывания несовершеннолетних в ГДПН, соответствие санитарно-гигиенических условий установленным нормам, соблюдение детьми личной гигиены, встречает и провожает детей;
- разрабатывает календарно-тематические планы работы ГДПН, планы и конспекты коррекционных мероприятий для несовершеннолетних;
- проводит комплексную социально-педагогическую диагностику проблем ребенка;

- обеспечивает выполнение режимных моментов и плана мероприятий в соответствии с утвержденной программой, Порядком предоставления и Стандартом социальной услуги;
- обеспечивает качество и эффективность коррекционных мероприятий, проводимых с детьми;
- несет ответственность за комплектование Учетного дела несовершеннолетнего (см. раздел 4);
- ведет Карты несовершеннолетних, учетно-отчетную документацию по деятельности ГДПН и обеспечивает ее достоверность;
- координирует деятельность других специалистов, работающих в ГДПН;
- обеспечивает доступность информации для родителей (законных представителей) о работе ГДПН.

3.1.4. Психолог:

- участвует в календарно-тематическом планировании работы ГДПН;
- разрабатывает планы и конспекты групповых коррекционных мероприятий по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденными программами;
- проводит комплексную социально-психологическую диагностику;
- осуществляет коррекционные мероприятия с детьми с учетом результатов диагностики;
- ведет учетно-отчетную документацию по своему направлению деятельности;
- обеспечивает доступность для родителей (законных представителей) результатов диагностики и коррекционной работы с детьми.

3.1.5. Специалисты по социальной работе, осуществляющие в ГДПН коррекционные мероприятия с детьми:

- участвуют в календарно-тематическом планировании работы ГДПН,
- осуществляют коррекционные мероприятия с детьми;
- ведет учетно-отчетную документацию по своему направлению деятельности;
- информируют родителей (законных представителей) о результатах коррекционной работы с детьми по своему направлению деятельности.

3.2. Порядок формирования ГДПН и ведения документации.

3.2.1. В ГДПН принимаются дети в возрасте от 5 до 12 лет, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, индивидуальная программа которых предусматривает предоставление социальной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально - правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (уникальный № 8532000.99.0.АЭ10АА00000, технический № 22031000000000001006100 по Базовому (отраслевому) перечню услуг и работ в сфере «Социальная защита населения»).

3.2.2. Заведующий отделением:

- 1) **в день обращения законного представителя** получателя социальных услуг:
 - принимает заявление;
 - проверяет наличие справки из детской поликлиники о возможности посещения ребенком детского коллектива;
 - информирует заявителя о Порядках предоставления социальных услуг, указанных в индивидуальной программе, видах, сроках, условиях их предоставления, правилах для несовершеннолетних и их законных представителей;
- 2) **в течение суток** с даты представления индивидуальной программы обеспечивает заключение Договора о предоставлении социальной услуги (далее – Договор) с законным представителем несовершеннолетнего в соответствии с утвержденной формой.

Оригинал Договора передаётся законному представителю несовершеннолетнего, копия Договора приобщается к Учетному делу.

3) **в течение суток** после заключения договора вносит данные о получателе социальных услуг в Журнал регистрации граждан, обратившихся в отделение, в проект приказа «Об организации социального обслуживания в отделении» и присваивает номер личному делу.

4) в **течение трёх рабочих дней** со дня заключения договора на социальное обслуживание обеспечивает уведомление Уполномоченного органа о начале предоставления услуг по установленной форме.

5) в **течение шести дней** после начала предоставления услуги (от даты подачи заявления) обеспечивает передачу информации о получателе социальных услуг по установленной форме для внесения в регистр.

6) не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** согласовывает календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДПН;

7) **в течение периода** работы ГДПН осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы и качества предоставляемых услуг в соответствии Порядком и Стандартом предоставления социальной услуги, соответствие Учетного дела установленным требованиям, вносит соответствующие записи в Журнал учета проверок, осуществляемых уполномоченными по качеству (контроль 2 уровня).

8) **ежеквартально**, по состоянию на последний день отчетного периода (не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным), проверяет достоверность сведений, подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг, подготовленный руководителем группы. Один экземпляр передается законному представителю, второй экземпляр акта - руководителю группы для приобщения к Учетному делу несовершеннолетнего.

9) **за три дня до прекращения предоставления социальных услуг:**

– принимает от руководителя группы Учетное дело несовершеннолетнего, проверяет его полноту и соответствие заполнения требованиям локальных документов;

– проверяет достоверность сведений в акте сдачи – приемки оказанных услуг, в информации о выполнении индивидуальной программы, подготовленных руководителем группы, и направляет их на подпись директору Центра.

10) не позже **10 дней** после прекращения социального обслуживания представляет в Уполномоченный орган подписанную директором информацию о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Вторые экземпляры информации и акта приобщаются к личному делу несовершеннолетнего.

11) при отказе родителя (законного представителя) получателя социальной услуги от обслуживания, разъясняет ему последствия принятого решения, берет от него заявление в письменной форме и в течение **десяти рабочих дней** от получения заявления направляет в Уполномоченный орган информацию о прекращении обслуживания с указанием причины, подписанную директором.

3.2.3. Специалист по социальной работе:

1) **в день подачи гражданином заявления** подготавливает проект Договора о предоставлении социальной услуги по утвержденной форме.

2) **в течение трех дней** после заключения Договора с получателем социальных услуг:

– формирует Учетное дело (см. раздел 4):

– делает отметку в копии и подлиннике индивидуальной программы о начале и окончании предоставления социальных услуг, возвращает подлинник получателю социальных услуг;

– подготавливает информацию о получателе социальных услуг для внесения данных в регистр и передает заведующему отделением.

3) Организует, осуществляет и контролирует предоставление социальных услуг детям в ГДПН:

- не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** составляет календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДПН, предоставляет их на согласование заведующему отделением;
- в течение **24 часов** вносит сведения об оказанных услугах в Журнал учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН;
- не позднее **3 рабочих дней** по завершению месяца вносит данные о количестве оказанных услуг каждому ребенку в п. 9 «Учет оказанных услуг» Карты несовершеннолетнего;
- привлекает социальных партнеров к организации мероприятий;
- контролирует выполнение намеченных мероприятий в рамках оказания социальных услуг специалистами Центра, социальными партнёрами и несовершеннолетними;
- предоставляет заведующему отделением в установленные сроки статистическую и иную отчетность по итогам работы ГДПН;

4) оценивает результативность и эффективность работы с несовершеннолетними путём анализа результатов диагностики.

5) **в день завершения квартала** подготавливает проект акта по результатам социального обслуживания и передаёт на подпись заведующему отделением.

6) **в день прекращения социального обслуживания** подготавливает проект акта приёма-сдачи услуги, вносит записи в информацию в Уполномоченный орган о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг и передаёт акт и информацию заведующему отделением.

7) в течение всего периода обслуживания обеспечивает приобщение к Учетному делу несовершеннолетнего документов, указанных в разделе 4 настоящего положения.

8) при отказе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего от обслуживания разъясняет ему последствия принятого решения, сообщает об отказе заведующему отделением и, в случае подтверждения отказа, подготавливает в течение **трех рабочих дней** и передает заведующему отделением проект информации в Уполномоченный орган о прекращении обслуживания с указанием причины. Отметка об отказе от социального обслуживания вносится в пункт 13 индивидуальной программы и заверяется подписью заявителя.

3.2.4. Психолог (специалист по социальной работе, осуществляющий коррекционные мероприятия с детьми):

1) не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** совместно с руководителем группы составляет календарно-тематический план и план предоставления социальных услуг в ГДПН на месяц;

2) в течение **24 часов** вносит сведения об оказанных услугах в Журнал учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН;

3) проводит комплексную социально-психологическую диагностику;

4) оказывает социально-психологические услуги в соответствии с индивидуальной программой **и в течение 24 часов** после оказания услуг вносит соответствующие записи в Журнал учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН;

5) осуществляет контроль выполнения намеченных социально-психологических мероприятий;

6) взаимодействует в интересах получателя социальных услуг с заведующим отделением, специалистом по социальной работе, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

7) оценивает результативность и эффективность социально-психологических услуг, используя диагностические методы и методики, позволяющие отследить.

8) **в день** завершения квартала или прекращения социального обслуживания получателя социальных услуг подготавливает информацию, необходимую для включения в проект акта приема-сдачи услуги и передает ее руководителю группы.

3.3. Проведение в ГДПН коррекционных мероприятий с детьми

3.3.1. Коррекционная работа с детьми в ГДПН осуществляется в рабочие дни ежедневно в течение 4 часов на протяжении 6-ти месяцев (26 недель).

3.3.2. Социальные услуги в ГДПН предоставляются в форме групповых занятий в соответствии с Порядком и Стандартом услуги.

3.3.3. Коррекционные мероприятия в ГДПН проводятся по плану в виде оказания социальных услуг, предусмотренных индивидуальными программами и направленными на устранение проблем, выявленных в ходе комплексной диагностики, в процессе организации:

- режимных моментов;
- групповых мероприятий;
- анимационных мероприятий, в том числе с участием родителей (законных представителей).

3.3.4. Результаты коррекции проблем ребенка отслеживаются в процессе промежуточной и итоговой диагностик.

3.3.5. Результатом предоставления несовершеннолетним социальных услуг в ГДПН является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

4. Документация ГДПН

4.1. В Учетном деле воспитанника должны содержаться следующие документы:

- индивидуальная программа;
- заявление от родителей (законных представителей);
- договор о предоставлении социальных услуг;
- информация в уполномоченный орган, выдавший индивидуальную программу, о завершении социального обслуживания;
- акты сдачи-приемки оказанных услуг (промежуточный по итогам квартала, итоговый);
- справка из детской поликлиники о возможности посещения ребенком детского коллектива;
- Карта несовершеннолетнего. В Карту несовершеннолетнего вносятся сведения о данных уведомления уполномоченного органа, выдавшего индивидуальную программу, о начале социального обслуживания, приказов о зачислении/отчислении.
- материалы комплексной первичной, промежуточной, заключительной диагностики ребенка, семьи;
- социально-психолого-педагогические рекомендации родителям.

4.2. В папке «Документы ГДПН» хранятся:

- 1) копия приказа об организации работы ГДПН;
- 2) распоряжения заведующего;
- 3) журнал учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН;
- 4) режим работы группы;
- 5) циклограмма работы ГДПН;
- 6) утвержденные программы коррекционной работы, в т.ч. программы кружковой (клубной) работы;
- 7) календарно-тематический план;
- 8) планы предоставления социальных услуг в ГДПН на месяц;
- 9) материалы коррекционных мероприятий (конспекты, тесты, анкеты, рисунки, фото и др.);

- 10) отчет о деятельности ГДПН;
- 11) инструкции по охране жизни и здоровья несовершеннолетних (с подписями сотрудников).

4.3. Наличие оформленного информационного стенда.

5. Права и обязанности специалистов ГДПН

5.1. Специалисты ГДПН имеют право:

- вносить предложения по вопросам организации работы ГДПН;
- осуществлять межведомственное взаимодействие в рамках организации работы ГДПН (по согласованию с заведующим отделением);

5.2. Специалисты ГДПН обязаны:

- соблюдать конфиденциальность при использовании полученной информации о получателе социальных услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уважать права и законные интересы ребенка и его родителей (законных представителей);
- предоставлять получателю услуг услуги надлежащего качества в соответствии с Порядком и Стандартом предоставления социальной услуги;
- предоставлять Получателю услуг, родителю (законному представителю) бесплатно в доступной форме информацию о правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;
- своевременно информировать Получателя услуг об изменении порядка и условий предоставления услуги;
- в установленном порядке информировать органы системы профилактики о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей, выявленных фактах пренебрежительного отношения к детям и жестокого обращения.

6. Права и обязанности несовершеннолетнего, посещающего ГДПН, и его родителей (законных представителей)

6.1. Ребенок, посещающий ГДПН, имеет право:

- 1) пользоваться материально-техническими средствами, играми и игрушками, литературой в предусмотренное циклограммой время;
- 2) на условия безопасного пребывания в ГДПН,

6.2. Ребенок, посещающий ГДПН, обязан:

- 1) выполнять режим работы ГДПН;
- 2) выполнять рекомендации специалистов ГДПН.

6.3. Родители (законные представители) ребенка, посещающего ГДПН, имеют право:

- 1) на ознакомление с Положением и другими документами, регламентирующими деятельность группы;
- 2) на ознакомление с ходом, содержанием и результатами коррекционной работы и внесение предложений по дальнейшему сотрудничеству;
- 3) на получение разъяснений о необходимости и целесообразности предоставляемых услуг и проводимых мероприятий;
- 4) обращать внимание специалистов на проблемы, с которыми сталкивается ребенок, совместно искать пути их решения.

6.4. Родители обязаны:

- 1) не допускать пропусков детей без уважительной причины;
- 2) не приводить ребенка в группу с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения;

- 3) своевременно сообщать специалисту о причине отсутствия ребенка;
- 4) приводить и забирать ребенка (детей) в соответствии с режимом работы группы;
- 5) предоставить заявление на имя заведующего отделением, если право забирать ребенка из группы делегируется родственникам;
- 6) обеспечить возможность постоянной оперативной связи во время пребывания ребенка в группе.

7. Финансирование деятельности ГДПН

7.1. Финансирование деятельности ГДПН осуществляется за счет бюджетных средств.

7.2. Социальные услуги, не предусмотренные госзаданием, предоставляются по согласованию с родителями в соответствии с Положением о порядке предоставления платных социальных услуг.