

Положение
о ресурсном центре по координации деятельности государственных
учреждений, негосударственных поставщиков по направлению
деятельности «Социальная реабилитация, социализация,
постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних с девиантным
(делинквентным) поведением и различными видами зависимостей»
(далее – Ресурсный центр)

1. Общие положения

1.1. Положение о Ресурсном центре БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних» (далее Положение) разработано с целью организации деятельности и определяет цели, задачи, порядок координации государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, негосударственных поставщиков по направлению «Социальная реабилитация, социализация, постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних с девиантным (делинквентным) поведением и различными видами зависимостей».

1.2. Деятельность Ресурсного центра регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), регламентирующими социальное обслуживание, уставом и иными локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Статус «Ресурсный центр» присвоен на основании приказа Депсоцразвития Югры от 15.02.2023 №89-р «О внесении изменений в приказ от 04.02.2023 №135-р «Об организации инновационной деятельности государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, отмене приказов Депсоцразвития Югры» на период, определенный Депсоцразвития Югры.

1.4. Присвоение статуса «Ресурсный центр» не влечет изменений организационно-правовой формы, типа и вида учреждений и действует без регистрации в качестве юридического лица.

1.5. Ресурсный центр может иметь свою символику и атрибутику в соответствии с направлением деятельности.

1.6. Деятельность Ресурсного центра строится на принципах законности, добровольности, осознания личностной и социальной значимости своей деятельности, непрерывности и систематичности, гласности.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные

понятия:

1.7.1. Ресурсный центр – учреждение социального обслуживания, подведомственное Депсоцразвития Югры, осуществляющее координацию деятельности государственных и негосударственных поставщиков социальных услуг, утвержденными Депсоцразвития Югры, имеющее достаточные ресурсы для организации и координации деятельности поставщиков социальных услуг (государственные, негосударственные) по приоритетным направлениям.

1.7.2. Социальная реабилитация – комплекс мероприятий, направленный на восстановление личностного и социального статуса гражданина, а также формирование способностей для интеграции его в общество, устранение проявлений общественной дезадаптации, приобщение его к нормам поведения, позитивным социальным отношениям и общественно полезному труду.

1.7.3. Социализация – процесс интеграции индивида в социальную систему, вхождение в социальную среду через овладение её социальными нормами, правилами и ценностями, знаниями, навыками, позволяющими ему успешно функционировать в обществе.

1.7.4. Социальная адаптация – комплекс мероприятий, направленных на оказание лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, содействия в реализации их конституционных прав и свобод, а также помощи в трудовом и бытовом устройстве.

1.7.5. Поставщик социальных услуг – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.

1.7.6. Девиантное поведение – поведение, характеризующееся устойчивым повторяющимся нарушением социальных норм и правил; поступки, действия, не соответствующие официально установленным или фактически сложившимся в данном обществе нормам и правилам.

1.7.7. Делинквентное поведение - антиобщественное противоправное поведение человека, воплощённое в его проступках (действиях или бездействии), наносящих вред как отдельным гражданам, так и обществу в целом.

1.7.8. Зависимость – это несамостоятельность, привязанность к чему-то, которая дает человеку возможность чувствовать себя удовлетворенным, не прилагая к этому усилий. Виды зависимости бывают: химическая, зависимость от конкретных веществ (алкоголь, табак, наркотики и др.), поведенческая, зависимость от действий (интернет – зависимость, игровая, пищевая, информационная, эмоциональная и др.).

1.7.9. Постреабилитационное сопровождение – комплексное сопровождение несовершеннолетних и их семей по месту проживания, после прохождения курса социальной реабилитации в условиях стационарного отделения социальной реабилитации, направленное на создание условий, способствующих вовлечению детей и их семей в

нормальный жизненный процесс, решению вопроса дальнейших жизненных планов и дальнейшего жизнеустройства.

1.7.10. Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.7.11. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

2. Цель, задачи, функции

2.1. Целью деятельности Ресурсного центра является организация и координирование деятельности поставщиков социальных услуг и социальных партнеров для создания высокоэффективной многопрофильной целевой системы социального обслуживания, на основе клиенто-ориентированного и межведомственного подходов.

2.2. Задачи:

2.2.1. Разработка, апробация и внедрение алгоритма взаимодействия Ресурсного центра с государственными и негосударственными поставщиками социальных услуг.

2.2.2. Содействие в реализации различных форм социального партнерства между учреждениями и организациями по приоритетным направлениям.

2.2.3. Оказание консультативной и методической поддержки поставщикам социальных услуг по направлению деятельности Ресурсного центра.

2.2.4. Обобщение результатов деятельности по приоритетному направлению, распространение опыта.

2.3. Функции:

2.3.1. Организационно-методическая функция предусматривает организацию и координацию Ресурсного центра при взаимодействии с государственными и негосударственными поставщиками социальных услуг, социальными партнерами на основе межведомственного взаимодействия, а также консалтинговое и супервизорское сопровождение; изучение, обобщение, и распространение инновационных форм и методов

работы, технологий, программ, проектов, применяемых поставщиками социальных услуг в рамках приоритетных направлений; формирование и ведение реестров.

2.3.2. Информационно-коммуникативная функция направлена на передачу социального опыта по направлению деятельности, осуществление информационного обмена в средствах массовой информации и интернет сети материалов по социальной проблеме деятельности Ресурсного центра.

2.3.3. Аналитическая функция обеспечивает проведение анализа деятельности поставщиков социальных услуг в части подготовки аналитических материалов, отчетов и иной информационно-аналитической информации об итогах реализации мероприятий по приоритетному направлению, содействия выработки предложений и рекомендаций по развитию и совершенствованию деятельности Ресурсного центра.

3. Управление деятельностью Ресурсного центра

3.1. Директор, при присвоении статуса «Ресурсный центр»:

3.1.1. Назначает руководителя Ресурсного центра из числа руководителей либо специалистов учреждения.

3.1.2. Назначает ответственных лиц за организацию, координацию и контроль деятельности Ресурсного центра.

3.1.3. Назначает ответственных лиц за представление в Депсоцразвития Югры, БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» отчетной, итоговой и иной информации о деятельности Ресурсного центра.

3.1.4. Утверждает положение о Ресурсном центре, алгоритм взаимодействия на основе типовых документов, разработанных Депсоцразвития Югры.

3.1.5. Разрабатывает и направляет для согласования в Депсоцразвития Югры план мероприятий («дорожная карта» Ресурсного центра) по реализации соответствующего направления.

3.1.6. Ежеквартально направляет в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» отчетные формы в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.1.7. Ежегодно до 20 числа следующего за отчетным представляет в Депсоцразвития Югры информационно-аналитический отчет об исполнении плана мероприятий («дорожная карта» Ресурсного центра) по реализации соответствующего направления.

3.1.8. Обеспечивает методическое сопровождение поставщиков социальных услуг (государственных, негосударственных) по соответствующему направлению деятельности.

3.1.9. Организует и проводит стажировочные площадки по реализации соответствующего направления.

3.1.10. Формирует и ведет реестр участников из числа поставщиков

социальных услуг (государственных, негосударственных), социальных партнеров, добровольцев.

3.1.11. Формирует реестр методических продуктов (технологий, программ, проектов) по соответствующему направлению деятельности.

3.1.12. Анализирует, обобщает и представляет в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» лучшие практики поставщиков социальных услуг для тиражирования и распространения опыта работы.

3.1.13. Осуществляет координацию деятельности государственных учреждений, негосударственных поставщиков, социальных партнеров по соответствующему направлению.

4. Взаимодействие

4.1. Ресурсные центры осуществляют взаимодействие с Депсоцразвития Югры в части предоставления информации, регламентирующей их деятельность.

4.2. Ресурсные центры взаимодействуют с территориальными управлениями социальной защиты населения, опеки и попечительства.

4.3. Ресурсные центры взаимодействуют с БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» в части предоставления информации в установленные сроки.

4.4. Ресурсные центры осуществляют взаимодействие с поставщиками социальных услуг, социальными партнерами, добровольцами(волонтерами), профессиональными сообществами, средствами массовой информации, в том числе в части улучшения качества предоставляемых услуг.

5. Права и обязанности

5.1. Ресурсный центр в лице координатора для выполнения своих задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства, поставщиков социальных услуг, социальных партнеров, отчеты, материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

5.1.2. Привлекать добровольческие ресурсы для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

5.1.3. Участвовать в работе совещаний, форумов и прочих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Ресурсного центра.

5.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

5.2. Ресурсный центр в лице координатора обязан:

5.2.1. Обеспечивать взаимодействие, сопровождение деятельности

государственных учреждений, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.2.2. Вести отчетную, аналитическую документацию, осуществлять мониторинг деятельности Ресурсного центра при участии социальных партнеров.

5.2.3. Предоставлять по запросам Депсоцразвития Югры материалы, отчетную и иную информацию о деятельности Ресурсного центра по соответствующему направлению.

5.2.4. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий.

6. Целевые показатели оценки эффективности деятельности Ресурсного центра

6.1. Наличие доступной и открытой среды для получения информационной, методической, организационной поддержки поставщикам социальных услуг, социальным партнерам на территории автономного округа.

6.2. Количество мероприятий, проводимых Ресурсным центром за отчетный период.

6.3. Количество организаций, получивших консультационно-методическую поддержку.

6.4. Количество публикаций о деятельности Ресурсного центра, размещенных в информационном пространстве, в том числе в СМИ.

6.5. Сформированность информационно-методической базы Ресурсного центра по соответствующему направлению.

6.6. Количество социальных партнеров Ресурсного центра.

7. Заключительные положения.

7. 1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Ресурсного центра.

Положение

о рабочей группе по организации работы Ресурсного центра по направлению деятельности: Социальная реабилитация, социализация, постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних с девиантным (делинквентным) поведением и различными видами зависимостей

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по организации работы ресурсного центра по направлению деятельности: Социальная реабилитация, социализация, постреабилитационное сопровождение несовершеннолетних с девиантным (делинквентным) поведением и различными видами зависимостей в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее соответственно – Положение, Ресурсный центр, Учреждение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по организации работы Ресурсного центра.

1.2. Рабочая группа создается для рассмотрения вопросов: «Создание на базе учреждения Ресурсного центра», «Организационно-правовое обеспечение работы Ресурсного центра», «Методическое обеспечение работы Ресурсного центра», «Мониторинговое сопровождение Ресурсного центра», «Кадровые условия работы Ресурсного центра», «Финансовые и материально-технические условия организации работы Ресурсного центра», «Организационно-методическая функция Ресурсного центра», «Информационно-коммуникативная функция Ресурсного центра», «Аналитическая функция Ресурсного центра»

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики координации деятельности поставщиков социальных услуг и социальных партнеров для создания высокоэффективной многопрофильной целевой системы социального обслуживания, на основе клиенто-ориентированного и межведомственного подходов.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, регламентирующими социальное обслуживание, уставом и иными локальными актами учреждений социального обслуживания, настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждается приказом директора учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы- обеспечение системного подхода к организации работы Ресурсного центра в учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности учреждения в соответствии с направлением работы Ресурсного центра;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения в рамках организации Ресурсного центра;

- анализ и удовлетворение потребностей учреждения в подготовке специалистов, предоставляющих услуги и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению реабилитационного процесса;

- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом работы Ресурсного центра;

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности учреждения в рамках работы Ресурсного центра (здоровье воспитанников, ресурсное обеспечение, условия и результаты социальной реабилитации и др.);

- обеспечение взаимодействия Ресурсного центра с поставщиками социальных услуг и социальными партнёрами в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности учреждения в условиях работы Ресурсного центра;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на организацию эффективной системной работы Ресурсного центра;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников социально-реабилитационного процесса о ходе работы Ресурсного центра.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

- разъяснение общественности, участникам социально-реабилитационного процесса перспектив и эффектов организации работы Ресурсного центра;

- информирование разных категорий специалистов, предоставляющих социальные услуги о содержании и особенностях работы Ресурсного центра.

3.2. Координационная:

- координация деятельности специалистов, предоставляющих социальные услуги в учреждении;

- координация деятельности Ресурсного центра по взаимодействию с поставщиками социальных услуг и социальными партнерами Ханты-Мансийском автономном округе-Югре по развитию эффективных практик по социальной реабилитации и социализации несовершеннолетних с отклонениями в развитии, несовершеннолетних с девиантным поведением Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности работы Ресурсного центра на различных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов работы Ресурсного центра;

- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам организации работы Ресурсного центра.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместители, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.3. Количественный и качественный состав рабочей группы определяется приказом директора учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, один из заместителей руководителя рабочей группы.

5.3. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.5. Координация мероприятий по организации работы Ресурсного центра возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своих компетенций, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц представителей общественных организаций, объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам связанных с работой Ресурсного центра, проводимых управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Югорску и Советскому району, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органами местного самоуправления, социальными партнерами, субъектами системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки специалистов-новаторов.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течении трех лет.

Состав рабочей группы

Руководитель рабочей группы	И.В.Горшанова	Заместитель директора
Заместители руководителя рабочей группы	С.Е.Тунина	Заведующие отделениями
	Ю.В.Воронова	
Секретарь	В.С.Самоволик	Методист
Члены рабочей группы	Л.В.Пальцева	Заведующий отделением
	П.С.Сидоров	Заместитель заведующего
	Е.И.Костылева	Специалист по работе с семьей
	Г.В.Антонова	Специалист по работе с семьей
	И.А.Абдрашитова	Специалист по работе с семьей
	З.Ш.Байрак	Социальный педагог
	Д.В.Шардин	психолог
	Л.А.Шапошникова	психолог
	Л.А.Дектерева	психолог
	А.А.Бабкина	Специалист по работе с семьей
	М.Н.Максимова	воспитатель
	Е.А.Мороз	воспитатель