УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного

учреждения Орловской области

 «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

города Ливны»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. И. Королёва

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Функциональные обязанности специалиста сопровождения**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по социальной работе службы социального сопровождения (далее - Служба) относится к категории «Специалисты».

1.2. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях не менее 3 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющие неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, установленных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения;

1.3. Назначение на должность специалиста по социальной работе и освобождение от нее производится приказом директора БУ ОО «СРЦН г. Ливны» на основании заключенного трудового договора.

1.4. Специалист по социальной работе должен знать:

- социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности лиц из групп социального риска;

- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;

- теорию и практику социальной работы;

- основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;

- законы, постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;

- национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживании;

- работу органов и учреждений социального обслуживания;

- типологию проблем граждан, оказавшихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-педагогические и др.);

- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;

- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;

- методы диагностики жизненной ситуации в семьях;

- основы документоведения, а также требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к полномочиям специалиста по социальной работе;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности.

1.5. Специалист службы сопровождения подчиняется непосредственно заведующему Службой.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист службы сопровождения обязан:

Выявлять семьи, нуждающиеся в социальном сопровождении.

Осуществлять социальное сопровождение семей по категориям:

- семья, находящаяся в социально опасном положении;

- семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации;

- семья, нуждающаяся в социальной поддержке.

Проводить социальный мониторинг семей, нуждающихся в социальном сопровождении:

- определять особенности личности, социальное окружение, условия, образ жизни;

- уметь определять их интересы, потребности, трудности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в их поведении;

- оценивать степень социальной дезадаптации семьи и их сохранные стороны в жизнедеятельности членов семьи;

- устанавливать причины возникающих у членов семьи трудностей дома, на работе, в учебе;

- определять характер и объем необходимой помощи семье.

2.2. Оформлять документы, необходимые для социального сопровождения семьи.

2.3. Организовывать и оказывать социальное сопровождение семей.

2.4. Непосредственно участвовать в реализации мероприятий плана индивидуальной профилактической работы с семьей, нуждающейся в социальном сопровождении.

2.5. Осуществлять свою деятельность с выходом на адрес места проживания семьи.

2.6. Проводить мониторинг плана индивидуальной профилактической работы с семьей, нуждающейся в социальном сопровождении.

2.7. Осуществлять взаимодействие с иными органами и организациями, участвующими в реализации плана индивидуальной профилактической работы с семьей, нуждающейся в социальном сопровождении.

2.8. Осуществлять постсопровождение семей, снятых с социального сопровождения, с целью отслеживания жизненной ситуации в семье.

2.9. Осуществлять обмен информацией с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

2.10. Вести и своевременно предоставлять директору центра плановую и отчетную документацию, связанную с его основной деятельностью.

2.11. Обеспечивать ведение и сохранность служебной документации и методических материалов учреждения.

2.12. Повышать свою квалификацию, участвовать в методических разработках по профилю работы.

2.13. Участвовать в информационно-просветительской деятельности, направленной на профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства.

2.14. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также специальные требования к обеспечению личной безопасности при работе на выезде в адрес клиента.

2.15. Выполнять общественные поручения, участвовать в проведении общегородских и других мероприятиях, проводимых центром.

**3. Права**

3.1. Специалист службы сопровождения имеет право:

- знакомиться с решениями директора БУ ОО «СРЦН г. Ливны», касающимися его деятельности;

- вносить предложения по улучшению деятельности Службы.

**4. Ответственность**

Специалист службы сопровождения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным , уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений о семье или ее членах, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам человека и семьи.