

Приложение 3
Утверждено
приказом директора ОАУСО
«Боровичский КЦСО»
от 11.01.2021 № 112

**Должностная инструкция куратора службы
социального сопровождения семей с детьми
в Боровичском муниципальном районе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Куратор службы социального сопровождения назначается приказом директора ОАУСО «Боровичский КЦСО».

1.2. На должность куратора назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование по социальному, педагогическому, психологическому, юридическому профилям.

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом учреждения;
- положением о службе социального сопровождения семей с детьми;
- порядком социального сопровождения семей с детьми;
- приказами директора учреждения (непосредственного руководителя);
- правилами и нормами охраны труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Куратор службы социального сопровождения должен знать:

- законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативные правовые акты в области социального обслуживания семьи и различных категорий граждан, государственной семейной политики, охраны материнства и детства;
- эффективные технологии по работе с семьей;
- социально-психологические особенности семей с детьми, находящихся на сопровождении;
- модельную программу социального сопровождения семей с детьми на территории Новгородской области, алгоритм действий;
- методы и приемы профессиональной коммуникации;
- технологию планирования работы со случаем;
- инфраструктуру услуг и видов помощи, оказываемых на территории по разным профилям;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- настоящую должностную инструкцию.

. Во время отсутствия куратора, его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Куратор осуществляет деятельность, направленную на повышение качества социального обслуживания семей с детьми и уровня доступности предоставляемых им социальных услуг и социальной помощи в целях раннего предупреждения семейного неблагополучия и сохранения семьи для ребенка:

- составляет паспорт участка и своевременно вносит в него коррективы.
- формирует пакет документов: заявление на сопровождение, либо сообщение о выявлении семьи, нуждающейся в социальном сопровождении, договор о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению, заявление – согласие на обработку персональных данных, копию индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной Уполномоченным органом, копию паспорта;
- осуществляет первую встречу с заявителем или его родственниками на базе учреждений, или по адресу проживания семьи, осуществляет посещение его на дому; обследует жилищно-бытовые условия; составляет акт обследования;
- на основе обследования, беседы с заявителем, предложениями в межведомственный план мероприятий по социальному сопровождению, предоставленными членами Участковых социальных комиссий, заинтересованными службами системы профилактики, составляет межведомственный план мероприятий по социальному сопровождению;
- ежеквартально предоставляет отчеты о выполнении межведомственного плана мероприятий по социальному сопровождению в РКДНиЗП на семьи, находящиеся в социально опасном положении и семьи, воспитывающие несовершеннолетних правонарушителей; в межведомственную рабочую группу для семей других категорий;
- при подготовке плана мероприятий по оказанию социальной помощи, учитывает принципы:
- индивидуальная нуждаемость получателя в социальных услугах, признанного нуждающимся в социальном сопровождении;
- рекомендательный характер оказания помощи;
- комплексный подход в организации социального сопровождения;
- согласованный с заявителем план мероприятий по оказанию социальной помощи, утверждается на заседании межведомственной рабочей группы;

- осуществляет социальное сопровождение семей, обеспечивая межведомственное взаимодействие,
 - проводит мониторинг эффективности реализации плана; готовит документы на заседания рабочей группы
 - ведет документацию по работе с семьей, соблюдает анонимность, права и свободы членов семей, состоящих на сопровождении.
- 2.2. Куратор участвует в семинарах, тренингах и иных мероприятиях, направленных на повышение качества его деятельности.

3. ПРАВА

3.1. Куратор имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- на оказание содействия в осуществлении своих обязанностей;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, ассоциаций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной деятельности куратора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Куратор несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.