СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ Г.М. Афанасьева
«16» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ А.Р. Ахметова
Приказ № 01-14/51
«16» 03 2022 г.

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № 2
«16» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профилактики отказов от новорожденных
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Саторис» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Отдел профилактики отказов от новорожденных (далее – ПОН) является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Саторис» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУДО ЦППМСП «Саторис»).

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУДО ЦППМСП «Саторис» и настоящим положением.

1.3 В состав отдела входят следующие специалисты: заведующий отделом, социальный педагог, педагог-психолог.

Количество сотрудников определяется утвержденным штатным расписанием центра.

1.4 В своей деятельности специалисты отдела руководствуются принципами: конфиденциальности, компетентности, ответственности, добровольности, благополучия клиента.

1.5 Отдел осуществляет взаимодействие с другими отделами МБОУДО ЦППМСП «Саторис»: психологическим отделом, социально-профилактическим отделом, педагогическим отделом, информационно-аналитическим отделом, юрисконсультом.

1.6 Отдел сотрудничает с Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и другими государственными и муниципальными органами.

1.7 Сотрудники отдела несут, в установленном законодательством порядке, профессиональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы, обоснованность рекомендаций, проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции, неразглашение информации о клиенте.

2. Цели и задачи

2.1 Главная цель отдела ПОН – предотвращение отказов от новорожденных детей в учреждениях родовспоможения, сопровождение роженицы в период кризиса высокого уровня.

2.2 Основные задачи:

- организация мер по выявлению женщин, находящихся в родовспомогательных учреждениях, женских консультациях, других организациях и

выявляющих устное или письменное намерение отказаться от новорожденного ребенка или неуверенные решения сохранить ребенка;

- выяснение ситуации и мотивов отказа женщины от ребенка;
- организация и обеспечение поддержки женщины, направленной на сохранение ребенка в семье;
- организация комплекса мер, направленных на защиту прав новорожденного ребенка в кровной семье;
- сохранение репродуктивного здоровья подрастающего поколения;
- составление банка данных о случаях / намерениях отказа от новорожденных детей;
- повышение квалификации специалистов.

3. Участники взаимодействия и образовательного процесса:

3.1 Участниками взаимодействия и образовательного процесса являются:

- специалисты, работающие в сфере защиты детства, образования и воспитания детей.
- несовершеннолетние и их родители (законные представители),
- женщины-отказницы и женщины «группы риска».
- специалисты родовспомогательных учреждений и женских консультаций.

4. Основные направления деятельности

4.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- непосредственная работа с клиентом службы ПОН, направленная на защиту прав и интересов новорожденного ребенка;
- подготовка и методическая поддержка специалистов службы ПОН;
- просветительская работа с девушками по профилактике ранних половых связей;
- информационная деятельность в родовспомогательных учреждениях, на базе которых выявляются клиенты службы ПОН;
- взаимодействие службы ПОН с другими организациями.

4.2 Информационная деятельность службы ПОН в учреждениях родовспоможения направлена на профилактику отказов от новорожденных.

Осуществляется в виде информационных сообщений в рамках планерок или других мероприятий, может сопровождаться презентациями и фотографиями клиентов службы ПОН (при получении согласия последних) в результате успешной совместной работы, когда ребенок остался в семье.

5. Формы работы

5.1 Индивидуальная (социально-профилактическая, психокоррекционная, консультативная).

5.2 Групповая (профилактические, просветительские занятия, консультации).

6. Организация деятельности и руководство отделом

6.1 Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет директор МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

6.2 Отдел профилактики отказов от новорожденных возглавляет заведующий, назначенный приказом и подчиняющийся непосредственно директору МБОУДО ЦППМСП «Саторис» и его заместителю.

6.3 Специалисты отдела подчиняются заведующему, выполняют устные и письменные распоряжения директора МБОУДО ЦППМСП «Саторис» и его заместителя.

6.4 Деятельность отдела осуществляется:

- социальными педагогами, имеющими высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства, в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.
- педагогом-психологом, имеющим высшее образование по профильным направлениям или прошедшим переподготовку и получившими соответствующую квалификацию в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами.

6.5 Отношения между специалистами отдела и администрацией МБОУДО ЦППМСП «Саторис» регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

6.6 Функциональные обязанности специалистов могут корректироваться в соответствии с изменениями направлений деятельности МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

6.7 Режим работы специалистов отдела регламентирован Правилами внутреннего распорядка и реализуется в соответствии с графиком работы специалистов, утвержденным директором МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

6.8 Специалисты обеспечивают свой профессиональный уровень, повышают квалификацию не реже 1 раза в три года.

7. Номенклатура дел

7.1. Документация отдела:

- положение об отделе;
- должностные инструкции специалистов отдела;
- график работы специалистов отдела.

7.2. Планы работы отдела:

- перспективный план работы отдела на календарный год;
- план работы на месяц;

7.3. Аналитический отчет о деятельности отдела за год.

7.4. Протоколы Малых советов отдела.

7.5. Протоколы заседаний консилиума согласно номенклатуре дел учреждения.

7.6. Книга учета методической литературы отдела.

7.6. Дополнительные общеобразовательные программы групповых занятий (на период их действия).

Прошито и пронумеровано

5 (пять) листов

Директор А.Р. Ахметова