

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Псковский государственный университет»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студентки 2 курса 0333-06 группы

Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики

ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки
Название учреждения (организации)

Срок практики с «11» марта 2022 г. по «08» апреля 2022 г.

Руководители (наставники) практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от филиала

должность

подпись

ФИО

Оценка по практике _____

Великие Луки

2021

Содержание

Введение	3
Задание 1. Правовое пространство деятельности Учреждения	5
Задание 2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	7
Задание 3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений Учреждения	14
Заключение	24
Список использованной литературы	25
Приложение	27

Введение

Производственную практику я проходила в ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки».

Целью практики являлось углубление практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Согласно Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям в профессиональные модули входит практика.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных навыков в сфере социальных правоотношений, путем изучения вопросов обеспечения прав граждан в пенсионном обеспечении и социальной защиты.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- изучение направления деятельности учреждения социальной сферы, его специализации, административно-организационной структуры, нормативно-правового обеспечения;
- изучение системы специализированной социальной помощи различным категориям населения;
- отработка основных приемов, форм и методов работы специалиста социальной работы посредством выполнения профессиональных ролей, и должностных функций;
- приобретение опыта самостоятельной работы в сфере будущей профессиональной деятельности.

Для достижения указанной цели и выполнения задач, в соответствии с индивидуальным заданием были исследованы следующие вопросы:

1. Правовое пространство деятельности Учреждения
2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите
3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений Учреждения

Задание 1. Правовое пространство деятельности Учреждения

1.1 Организационно-правовая составляющая ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

Полное наименование с указанием организационно – правовой формы	ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки
Юридический статус	Государственное бюджетное учреждение
Почтовый адрес	Россия, Псковская область, Великие Луки, проспект Гагарина, 8
Телефон	+7 (81153) 3-96-97, +7 (81153) 3-86-31
Ф.И.О. руководителя	Устинова Лидия Александровна
Численность сотрудников	106

1.2 Основные нормативно-правовые акты (федеральные законы, законы, постановления, решения, инструкции, положения), которыми в своей деятельности руководствуется ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

К основным нормативно-правовым актам ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки относят:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (ред. от 13.07.2020)

- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (ред. от 22.12.2020)
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (ред. от 31.07.2020)
- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ" О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (ред. от 17.02.2021)
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 08.12.2020)
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ" О персональных данных" (ред. от 30.12.2020)
- Приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 21.11.2014 N 365 "Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных услуг в Псковской области" (ред. от 01.02.2021 года)
- Приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 30.12.2020 № 360 «Об установлении тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания, на 2021 год»(ред. от 05.02.2021)
- Приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 25.12.2018 № 398 "Об утверждении Порядка определения размера платы за предоставление социальных услуг в Псковской области и Порядка ее взимания" (ред. от 31.12.2018).
- Закон Псковской области от 06.11.2014 N 1438-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования социального обслуживания граждан в Псковской области" (ред. от 4.11.2020)

Задание 2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите

2.1 Алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите и поддержке

Алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите и поддержке состоит в следующем:

- Обращение получателя социальных услуг (заявитель, законный представитель, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в интересах гражданина) в Государственное учреждение в сфере социальной поддержки по месту жительства или месту пребывания.
- Специалист организации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг в течение дня передает пакет документов на рассмотрение.
- Заявление и документы рассматриваются на комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах и признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
- Комиссия проводит оценку жизнедеятельности, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (утрата способности к самообслуживанию и(или) самостоятельному передвижению, психическое расстройство, наркотическая, алкогольная зависимость, отсутствие определенного места жительства и т.д.).

2.1.1 Категории граждан, нуждающихся в социальной защите и поддержке

Среди граждан, нуждающихся в социальной защите, выделяют пять основных групп:

- первая группа - трудоспособные граждане в трудоспособном возрасте, в том числе: лица, уволенные из Вооруженных сил; безработные и

незанятые граждане; беженцы и вынужденные переселенцы в трудоспособном возрасте; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, а также беременные женщины;

- вторая группа - нетрудоспособные граждане в трудоспособном возрасте, в том числе: инвалиды; лица, имеющие профессиональное заболевание;
- третья группа - граждане в возрасте младше трудоспособного, в том числе: дети-инвалиды; дети из многодетных и неполных семей; дети-сироты, безнадзорные дети и подростки; иные категории детей, нуждающихся в социальной защите;
- четвертая группа - лица старше трудоспособного возраста, в том числе: одинокие престарелые граждане; пенсионеры по возрасту; инвалиды и участники Великой Отечественной войны; блокадники; иные лица старше трудоспособного возраста;
- пятая группа - иные граждане, нуждающиеся в социальной помощи, в том числе: малообеспеченные, т.е. те, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума; молодые семьи с детьми и семейным стажем до трех лет; иные семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2.1.2 Методы выявления и учета граждан нуждающихся в социальной защите и поддержке

Методика выявления нетрудоспособные граждан и семей с детьми, остро нуждающихся в различных видах социальной помощи, включает два основных способа:

- по личному обращению (заявлению) граждан или третьих лиц в органы социальной защиты;
- по выявлению, предусматривает активное определение наиболее нуждающихся путем проведения очного и заочного опросов (корреспондентским способом), подворных обходов. Этот более трудоемкий

способ осуществляется работниками отделов социальной защиты при содействии служб занятости, общественных организаций. В связи с тем, что основным контингентом остро нуждающимся в социальной помощи являются лица пенсионного возраста, инвалиды и семьи с детьми данная методика ориентирована на эти группы населения.

В отделах социальной защиты пенсионные дела, дела детей-инвалидов и дела по назначению пособий одиноким матерям хранятся по различному принципу (по почтовым подразделениям, по месту жительства, по алфавиту и т.д.). отдельные категории могут быть маркированы – это инвалиды и участники Великой Отечественной войны, лица, прошедшие службу в Афганистане, пострадавшие от аварии на ЧАЭС, дети-инвалиды, многодетные семьи и т.д.

Методика выявления контингента нетрудоспособных граждан и семей с детьми, остро нуждающихся в различных видах социальной помощи, включает два этапа:

– просмотр всех пенсионных дел. В процессе просмотра отбираются пенсионные дела на инвалидов I и II группы и всех пенсионеров в возрасте после 70 лет, а также детей-инвалидов. Выборка – полицейская. Затем составляется список.

В том случае, если дела рассортированы по почтовым отделениям, то в списке будут инвалиды по отдельным улицам, что значительно облегчит исследование.

В случае если дела рассортированы по другому принципу (по алфавиту и др.), список необходимо рассортировать их по адресам с выделением отдельных улиц с высокой концентрацией пенсионеров и семей с детьми. После составления списка делается резюме.

По результатам выборки составляют списки на соответствующие группы нетрудоспособных граждан.

–подворный обход нетрудоспособных. Если списки будут составлены по улицам, то это значительно облегчит работу. На этом этапе на каждого

нетрудоспособного и на каждую семью с ребенком заполняется специальная карта.

Необходимо установить контакт с человеком. Затем на основании полученных во время опроса данных о клиенте заполнить карту обследования. В конце карты есть свободное место, где рекомендуется записать все пожелания нетрудоспособного или членов семьи, если они не учтены в анкете.

– создание банка данных. Банк данных создается на основании личных заявлений граждан, а главное – на основании индивидуальных анкет изучения потребности в социальной помощи, заполненных при помощи заочного или очного опроса нетрудоспособных и семей с детьми.

Этот банк данных требует элементарного анализа, прежде всего, по видам и формам нуждаемости; может храниться по алфавиту, по месту жительства, по уровню нуждаемости или другому принципу.

2.1.3 Информационные базы данных, используемые для учета граждан, нуждающихся в социальной защите и поддержке

Активное использование информационных технологий в органах управления социальной защиты населения позволит улучшить качество работы, будет способствовать экономии времени при решении социальных проблем клиентов. Так, на сегодняшний день действуют следующие компьютеризированные информационные системы:

- «Льготы-справка» – позволяет получить информацию о льготах, предоставляемых отдельным категориям граждан;
- «Обращение-учет» – содержит информацию о письменных обращениях граждан по пенсионным вопросам, льготам, социально-бытовому обслуживанию;
- «Архив» – содержит фамилии и адреса пенсионных дел умерших, выбывших за границу, сменивших место жительства пенсионеров, перешедших на другой вид пенсии;

- «Пенсионер-транспорт» – дает информацию об обеспечении транспортными средствами инвалидов и выплате компенсаций за бензин и транспортные услуги;
- «Пенсионер-справка» – позволяет получить информацию о размере пенсии или пособия, компенсационных выплатах каждому получателю и др.

По целому ряду социально ориентированных направлений на федеральном уровне ведутся централизованные информационные разработки. Были предусмотрены работы по сопровождению и развитию программных комплексов:

- Адресная социальная помощь»;
- Региональное социальное законодательство»;
- Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Назначение и выплата пособий»;
- Подготовка, контроль и обобщение данных статистической отчетности по пенсионному обеспечению, медико-социальной экспертизы и социальной защиты населения»;
- Подготовка, контроль и обобщение данных статистической отчетности по семьям и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;
- Учет ветеранов и участников Великой Отечественной войны»;
- Информационный комплекс бюро медико-социальной экспертизы».

Практика показала эффективность организации процесса разработки и сопровождения программного обеспечения в органах социальной защиты населения, которая заключается в следующем:

- размещение служб разработки, внедрения и сопровождения в одном месте, близко к заказчику, способствует выработке правильного подхода к реализации поставленной задачи и оперативному ее выполнению;
- разработка на региональном уровне приводит к оперативному отражению всех федеральных и региональных нормативных актов в программном обеспечении;

- размещение разработчиков внутри автоматизируемой службы обеспечивает быстрое получение квалифицированных консультаций и методических рекомендаций.

Применение социальным работником компьютерных технологий имеет следующие положительные моменты:

- возрастает продуктивность его работы за счет устранения элементов рутинности труда (заполнение стандартных форм, проведение механического подсчета и др.), то есть за единицу рабочего времени он в состоянии выполнить больший объем работы;
- возникает адресная нацеленность на конкретного клиента при определении видов предоставляемой ему социальной помощи;
- появляется возможность составления «портрета социальных проблем» семьи, а не отдельного ее члена, что, в свою очередь, позволяет решать социальные проблемы семьи в комплексе;
- уменьшается количество механических ошибок, допускаемых при составлении справок, отчетов и другой документации.

Также необходимо отметить отрицательные стороны использования компьютерных технологий, присущие этому субъектному уровню:

- наблюдается низкая компьютерная грамотность работников социальной сферы;
- для технологического насыщения социальной работы компьютерными технологиями требуется иная, чем при традиционных технологиях, логика мышления;
- изменяется коммуникационная сфера социальной работы, что выражается в уменьшении непосредственных контактов с клиентами и коллегами (для специалиста, работающего преимущественно с базами данных, происходит «обезличивание» клиента).

Приоритетными направлениями в развитии и сопровождении информационных систем в органах социальной защиты населения определены:

- разработка и внедрение единых программных средств;

- реализация мер по переходу основных программных комплексов на современное программное обеспечение, эффективно использующее ресурсы имеющейся вычислительной техники;
- ведение работ по поддержке общих справочников и классификаторов;
- формирование и актуализация электронного банка данных льготополучателей, продолжение работ по созданию окружной методической инфраструктуры социальной работы с семьями и детьми в области на основе внедрения новых информационных технологий.

2.2 Проекты документов, представленные в виде приложения к отчету

1. Заявление о назначении пособия по беременности и родам.
2. Заявление на получение сертификата материнского капитала.
3. Заявление о постановке на учет для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков.
4. Заявление на зачисление гражданина на стационарное социальное обслуживание в учреждение социального обслуживания.
5. Заявление о направлении инвалида на медико-социальную экспертизу.

Задание 3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений Учреждения

3.1 Основные направления деятельности ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

Основными направлениями деятельности учреждения являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых структурным подразделением;
- оказание социальной, бытовой, медицинской, психологической, консультативной и иной помощи гражданам;
- содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Центром, возможностей самореализации своих потребностей;
- осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;
- обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

3.2. Анализ структуры и функции структурных подразделений ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки имеет определенную структуру, которая представлена подразделениями, которыми являются:

- Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
- Отделение социального обслуживания на дому
- Отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства
- Специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье

- Отделение социальной помощи семьям и детям
- Отделение срочного социального обслуживания

Структурные подразделения центра в своей деятельности подчиняются директору центра. Каждое структурное подразделение центра возглавляет заведующий, назначаемый директором центра.

Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляется руководством центра, заведующими соответствующих структурных подразделений, а также органами здравоохранения, госсанэпиднадзора, финансов, налоговой инспекции в пределах их компетенции.

К функциям относят:

- проведение реабилитационных мероприятий социального характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами;
- прием и занятия граждан с учетом их возраста, имеющихся заболеваний, способности к самообслуживанию, нуждаемости в социально-реабилитационных услугах;
- оказание квалифицированной социальной, социально-реабилитационной, социально-медицинской, социально-психологической и иной помощи;
- осуществление мероприятий по восстановлению и коррекции личностного и социально - психологического статуса;
- организация и проведение мероприятий по трудовой терапии;
- организация досуга и культмассовых мероприятий;
- содействие в участии в культурно-массовых мероприятиях города, района, области.

3.3 Правила внутреннего распорядка в ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Цель правил — обеспечение каждому работнику ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями при неуклонном соблюдении трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Правила распространяются на всех работников ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки», работающих по трудовому договору.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой — дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников предприятия;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы — 9.00;
- перерыв — 13.00 — 14.00;
- окончание работы — 18.00.

Для работника, выполняющего обязанности по должности «фельдшер»:

- начало работы 19.30;
- окончание работы 21.18.

Для работника, выполняющего обязанности по должности «медицинская сестра»:

- начало работы 8.00;
- окончание работы 11.54.

Для сотрудников специального отделения для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы 8.00;
- перерыв 12.00 12.30;
- окончание работы 16.30.

Для работников нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресенье.

4.3. Накануне праздничных нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня в организации сокращается на один час.

В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествуют один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.

4.4. Работникам, где по условиям работы перерыв на отдых и питание установить нельзя, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (должности лифтера, диспетчера, дежурного по режиму).

4.5. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.6. ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

4.7. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

4.8. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- для работников, выполняющих обязанности по должности «Фельдшер» 36 часов;
- для работников, выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» 39 часов.

4.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ;
- отпуск продолжительностью 30 календарных дней — инвалидам (статья 23 Федерального Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Другие работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск:

4.13. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4 Алгоритм ведения справочно-кодификационной работы в ГБУСО «Центр социального обслуживания» г. Великие Луки

Справочно-кодификационная работа имеет важное значение. Невозможно удержать в памяти многочисленные нормативные акты, издаваемые по различным вопросам социального обеспечения. Поэтому для правильного применения действующего законодательства необходимо обеспечить надлежащий учет, систематизацию и хранение нормативных материалов. Систематизацию законодательства необходимо вести так, чтобы в ходе работы можно было быстро найти конкретную норму закона и дать правильный исчерпывающий ответ на любой вопрос. В отделах ведутся следующие формы систематизации: подшивки; контрольные экземпляры нормативных актов; хронологические журналы регистрации.

Подшивки ведутся на приказы, инструктивные письма Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

Подшивки могут быть хронологические и тематические. Хронологические подшивки являются основной систематизацией. Документы в них подшиваются в строго хронологическом порядке в одну папку отдельно за каждый год.

Тематические подшивки ведутся по разделам законодательства (трудовой стаж, повышения и надбавки, заработок и т. д.). Документы подшиваются в хронологическом порядке в разные папки до отмены основного нормативного акта.

При отсутствии достаточного количества экземпляров нормативного акта он подшивается в тематическую подшивку, а в хронологической подшивке делается ссылка на этот акт с указанием его даты, номера, названия, а также дела, в котором он подшит.

Страницы подшивок нумеруются. В них своевременно вносятся изменения, дополнения или сведения об отмене нормативного акта. При этом старый текст перечеркивается, а на полях вписываются дата, номер и название документа, в который внесено изменение.

В отделах вместо хронологических подшивок ведутся хронологические журналы регистрации нормативных актов. Приказы, инструктивные письма в них регистрируются в строгом хронологическом порядке. В дальнейшем они подшиваются в тематические подшивки по вопросам практики применения пенсионного законодательства.

По усмотрению отделов могут вестись и другие формы систематизации, например, алфавитно-предметные журналы и т. д. Справочно-кодификационная работа возлагается на одного из работников отдела, обычно на ведущего специалиста. При увольнении работника, ведущего эту работу, дела передаются по акту другому работнику. Контроль за правильностью ведения справочно-кодификационной работы возлагается на областные (краевые) управления социальной защиты населения. В актах (справках) ревизий, проверок отражается полнота и качество ведения этой работы.

Заключение

В ходе прохождения практики цель и задачи выполнены в полном объёме.

Для достижения указанной цели и выполнения задач, в соответствии с индивидуальным заданием учебной практики были исследованы следующие вопросы:

1. Правовое пространство деятельности Учреждения.
2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений Учреждения.

За время прохождения практики мною были изучены основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения. Научилась выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите и поддержке. Изучила информационные базы данных, используемые для учета граждан, нуждающихся в социальной защите и поддержке. Ознакомилась с правилами внутреннего распорядка учреждения, основными положениями деятельности, структурой и функциями организации, а также с алгоритмом ведения справочно-кодификационной работы в учреждении.

В течение практики я:

- ознакомилась со структурой управления и кадровым составом отделов;
- изучила должностные инструкции работников отдела, права и обязанности, взаимосвязь с другими органами;
- изучила порядок назначения и выплат пособия гражданам, имеющим детей;
- сделала подборку материала, необходимого для написания отчета по практике.

Список использованной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными

поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 13.07.2020) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007.

3. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020) // Российская газета, N 234, 02.12.1995.

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006.

Основная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: учебник. – Электронные данные. - М.: КноРус, 2018. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/925994>.

2. Гуслова М.Н. Организация и содержание социальной работы с населением. М., 2018.

3. Дугина, С.И. Справочно-методические материалы по вопросам назначения гос. социальных выплат. – Барнаул, 2018.

4. Курбанов Р.А. Право социального обеспечения: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018.: 60x90 1/16. - (Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова) ISBN978-5-238-02470-7 URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=891053>.

5. Право социального обеспечения : учеб. пособие / Е.Ю. Николаева. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. DOI: <https://doi.org/10.12737/1699-2> URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=548220>

6. Пантелеева Т. С., Червякова Г. А. Экономические основы социальной работы / М. – Владос / 2020.

7. Павленок, П.Д.: Технологии социальной работы с различными группами населения. - М.: ИНФРА-М, 2018.

8. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: учебник / Под редакцией Е.М. Акоповой - Москва: ЮРАЙТ, 2018.

9. Сафронова В. М. / Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе / М. – Академия / 2019.

10. Савинов А. Н. / Организация работы органов социального обеспечения: учебное пособие / М.: Академия / 2019.

Дополнительная литература:

1. Захарова Н.А. Пособия на детей [Электронный ресурс] : порядок оформления, учета и выплаты (практическое руководство) / Н.А. Захарова, Т.Ю. Сергеева, О.В. Шашкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 62 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21729.html>

Электронные ресурсы:

1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания г. Великие Луки» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://my-vmeste-vl.ru/>

Приложение

Приложение 1 Заявление о назначении пособия по беременности и родам.

Генеральному директору
ООО «_____»

(Ф.И.О. полностью)

от _____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с «___» _____20___ года по «___» _____20___ года.

Прошу выплатить мне пособие по беременности и родам.

Прошу выплатить мне пособие, как вставшей на учет в медучреждение на раннем сроке.

К заявлению прилагаю:

1. Листок нетрудоспособности серия _____ от _____20___ г. в оригинале.
2. Справка из женской консультации об установлении факта беременности от _____20___ г. № _____ в оригинале.

«___» _____20___

Подпись _____

Приложение 2 Заявление на получение сертификата материнского капитала.

Территориальный отдел г.Великие Луки
Комитета по социальной защите Псковской области

Заявление
о выдаче государственного сертификата
на материнский капитал

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок – указать нужное)

2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

9. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (указать нужное) _____

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на региональный материнский капитал ранее

(не выдавался, выдавался – указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

(не лишалась(ся), лишалась(ся) – указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Заявляю что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.
общий доход моей семьи, состоящей из:

Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Место жительства

Составил: _____ рублей _____ коп.,

Из них:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма (руб. коп.)	Место получения дохода(с указанием юридического адреса),лицо, от которого получены алименты
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Полученные алименты		
6	Доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи		

	имущества в аренду		
7	Иные виды денежных доходов		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме

_____ руб. _____ коп., удерживаемые

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в чью пользу производится удержание)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации или смешанно обработку моих персональных данных и членов моей семьи территориальным отделом города Великие Луки Комитета по социальной защите Псковской области (г.Великие Луки, пр. Гагарина д. 6-а, тел. 3 - 81 - 0 9): с целью **(нужное подчеркнуть)** установления и осуществления выплат государственных пособий, государственных социальных выплат, ежемесячных денежных выплат, выдача сертификата на региональный материнский капитал, направление средств регионального материнского капитала на улучшение жилищных условий или обучении детей.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____ зарегистрированы _____

(регистрационный номер
заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи
специалиста)

Приложение 3 Заявление о постановке на учет для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков.

В территориальный отдел г.Великие Луки
Комитета по социальной защите Псковской
области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____
выдан _____

« ____ » _____ года
адрес регистрации по месту жительства:

Адрес постоянного проживания:

(заполняется если не совпадает с адресом регистрации)

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке на учет как лица, имеющего право на предоставление земельного участка в
собственность бесплатно

Прошу поставить меня, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

имеющего _____ детей, на учёт для получения в аренду земельного участка
для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю своё согласие территориальному отделу города Великие Луки Комитета по социальной защите Псковской области на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
- 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на _____ л.);
- 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации) (на _____ л.);
- 5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на _____ л.);

б) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на _____ л.).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4 Заявление на зачисление гражданина на стационарное социальное обслуживание в учреждение социального обслуживания.

(орган в который предоставляется заявление)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____, _____
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование
государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа, подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания,
оказываемые _____

(указывается форма социального обслуживания)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам ²:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

22) В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №
442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации”.

Условия проживания и состав семьи: _____
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг ³: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в регистр получателей социальных услуг: _____
(согласен/не согласен)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ г.
(дата заполнения заявления)

Приложение 5 Заявление о направлении инвалида на медико-социальную экспертизу.

В ФКУ «ГБ МСЭ по Псковской области» Минтруда России

(Ф.И.О. получателя государственной услуги (законного или уполномоченного представителя))

Адрес электронной почты: _____

³³) Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации”.

(при наличии)

Контактный телефон: _____
(мобильный, домашний)

З А Я В Л Е Н И Е .

Прошу провести медико-социальную экспертизу

мне лицу, законным (уполномоченным) представителем которого являюсь
Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) получателя государственной услуги _____

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Адрес места жительства (места пребывания) получателя государственной услуги:

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, дата и место выдачи указанного документа)

(документ, удостоверяющий представительство интересов получателя государственной услуги)

с целью (указать цель): *установления инвалидности; установления причины инвалидности; установления срока инвалидности; разработки Индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида (ребенка-инвалида); определения причины смерти; определения нуждаемости в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре); определения стойкой утраты трудоспособности)*

Информирую о нуждаемости (подчеркнуть в случае нуждаемости) в предоставлении услуг по сурдопереводу; тифлосурдопереводу.

(дата подачи заявления) _____ (_____)
(подпись заявителя)(расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных получено: ДА НЕТ

Приглашение для проведения медико-социальной экспертизы передано в форме:

лично; почтовой связи; телефонной связи; по электронной почте

К заявлению прилагаются (указать документы, количество листов и дату их регистрации):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

б. _____

Лист информирования гражданина

(заполняется в бюро МСЭ)

1. С порядком и условиями признания гражданина инвалидом ознакомлен (а)

(информация о порядке и условиях признания лица инвалидом доводится до сведения гражданина до его освидетельствования в объёме, установленном Правилами признания лица инвалидом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006г. № 95).

« _____ » _____ г.

дата

подпись получателя
государственной услуги, законного
или уполномоченного
представителя

расшифровка подписи