

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГКУСО РО Сулинского
центра помощи детям
Протокол от 31.07.2023 № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУСО РО
Сулинского центра помощи детям
_____ С.Е. Костюкова
Приказ от 31.07.2023 № 114/2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении семейного устройства и сопровождения замещающих семей
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центра помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям»

х. Сулин

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей (далее – Отделение), которое является структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами, принятыми на основании указанных выше законов, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 г. № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области от 24 апреля 2013 г. № 223 г. «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», Приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19 октября 2020 г. № 832 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», Приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 10.06.2019 г. № 421 «Об утверждении Порядка сопровождения замещающих семей», Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отделение не является юридическим лицом, действует на основании данного Положения и создается в целях обеспечения комплексного сопровождения семейного жизнеустройства детей.

1.4. Место нахождения Отделения в составе Центра: 346112, Ростовская обл., Миллеровский район, х. Сулин, пер. Западный, 1.

1.5. В Отделении ведется документация согласно номенклатуре дел Центра.

1.6. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Центра, который утверждает его состав из числа штатных сотрудников.

Руководство Отделением осуществляет ответственный, назначаемый

приказом директора Центра.

1.7. В состав Отделения, состоящего из двух служб (Служба семейных форм устройства и Школа принимающих родителей), входят: куратор Отделения – сотрудник из числа педагогических работников, назначаемый приказом директора Центра, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник, юрист-консульт.

1.8. Функциональные обязанности специалистов Отделения утверждаются директором Центра.

1.9. Отделение оказывает профессиональную психолого-педагогическую, социально-педагогическую, юридическую, медицинскую и иную помощь гражданам, желающим принять на воспитание детей и гражданам, принявшим детей на воспитание.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства, в случае необходимости – специалистами и иных органов и организаций.

1.11. Ответственный за Отделение организует работу специалистов, обеспечивает контроль деятельности специалистов, отвечает за планирование работы, участвует в разработке и проведении мероприятий, проводит совещания, консилиумы, оформляет протоколы, поддерживает связь с органами опеки и попечительства, другими организациями социума, ведет необходимую отчетность, ведет учет замещающих семей, руководит работой Клуба замещающей семьи и «Школой принимающих родителей».

1.12. Сопровождение замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Отделение создано для организации и обеспечения деятельности по содействию семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, подготовке и сопровождению семей, принимающих на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Целью деятельности Отделения является оказание психолого-педагогической, социально-педагогической, юридической и иной помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, желающим принять и принявшим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, по подготовке и сопровождению замещающих семей.

2.3. Основными задачами деятельности по сопровождению замещающих семей являются:

- содействие развитию различных форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- профилактика вторичного сиротства;
- оказание помощи замещающим родителям в обеспечении безопасных условий проживания и воспитания детей в замещающих семьях;

- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи детям, оставшимся без попечения родителей, гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществление переданных в установленном порядке полномочий органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации формах;

- мониторинг воспитания и развития детей в замещающих семьях, изучение социальной ситуации развития ребенка, его положения в коллективе, в семье, реализации индивидуальной программы сопровождения, уровня социальной адаптации и подготовки к взрослой жизни, разработка рекомендаций для родителей;

- проведение оценки ресурсности вновь создаваемых или существующих семей, составление заключения о ресурсности семьи и предоставление заключения в органы опеки и попечительства (с согласия замещающих родителей).

3. Порядок организации сопровождения замещающих семей

3.1. Сопровождение замещающих семей осуществляется в соответствии с договором о сопровождении (далее - договор), заключенным между опекуном и Центром. Один экземпляр договора передается опекуну, второй находится в Центре.

3.2. Для заключения договора опекун предъявляет документ, удостоверяющий личность, заявление об осуществлении сопровождения, согласие на обработку персональных данных, копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, направление органа опеки и попечительства (при наличии). Форма направления и форма договора о сопровождении утверждена приказом минобразования Ростовской области от 10.06.2019 №421.

3.3. Обязательному сопровождению подлежат замещающие семьи:

- в течение первого года нахождения в них ребенка;
- воспитывающие подростка, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, трех и более детей, братьев и сестер;
- прибывшие из других регионов Российской Федерации;
- имеющие случаи возвратов детей в организации;
- при выявлении конфликтов, изменении состава семьи, наличии самовольных уходов, проблем в обучении и поведении детей.

3.4. Виды, содержание мероприятий по сопровождению замещающих семей и сроки их исполнения зависят от уровня сопровождения (экстренный, кризисный, адаптационный и базовый):

- на базовом уровне находятся семьи, самостоятельно справляющиеся с задачами воспитания. Основной задачей сопровождения на базовом уровне

является удовлетворение потребностей семьи в информировании и просвещении, а также в общей психологической, педагогической, социальной и правовой поддержке;

- на адаптационном уровне находятся замещающие семьи в течение первого года нахождения в ней ребенка. Целью деятельности специалистов является содействие прохождению благополучной адаптации членов замещающей семьи, оказание психологической поддержки всем членам замещающей семьи;

- на кризисном уровне находятся семьи, которые не могут справиться с проблемами самостоятельно и (или) находятся в затяжном конфликте. Цель деятельности специалистов – оказание помощи в урегулировании конфликтной ситуации. Семьи получают специализированную помощь по устранению проблем, связанных с прохождением замещающей семьей кризисов;

- на экстренном уровне находятся замещающие семьи на грани отказа от воспитания приемного ребенка и при выявлении случая самовольного ухода ребенка. Помощь семье направлена на предотвращение возврата ребенка в организацию для детей-сирот.

3.5. Отделение организует и проводит не реже чем 1 раз в месяц Клуб замещающих семей с привлечением педагогов Центра к разработке и реализации мероприятий Клуба.

3.5.1. Деятельность Клуба основывается на принципах законности, доверия, уважения, конфиденциальности, соблюдения прав и законных интересов детей, их замещающих родителей.

3.5.2. Основной целью деятельности Клуба является оказание психолого-медико-педагогической поддержки замещающим семьям, предотвращение возвратов детей из замещающих семей.

3.5.3. Основными задачами Клуба являются:

- развитие психолого-педагогической компетентности замещающих родителей;

- гармонизация детско-родительских взаимоотношений;

- оказание всесторонней помощи и поддержки родителям в осуществлении совместных творческих замыслов;

- расширение сферы общения детей и взрослых через организацию активного досуга;

- обмен опытом между замещающими родителями, между замещающими родителями и педагогами для предупреждения возможных ошибок в процессе воспитания приемных детей;

- обеспечение широкого круга замещающих родителей поддержкой специалистов различных уровней;

- создание среды для самореализации и самовыражения всех членов замещающих семей;

- проведение совместных праздников и развлечений с целью объединения семей;

- закрепление у замещающих родителей представлений о реализации прав детей и выполнении обязанностей по их воспитанию и содержанию.

3.5.4. К основным направлениям деятельности Клуба относятся:

- организация и проведение развивающих занятий с детьми из замещающих семей;
- организация и проведение досуговых мероприятий для замещающих семей;
- организация занятости детей и их родителей в системе дополнительного образования центра;
- организация и проведение обучающих семинаров, тренингов, встреч для всех членов замещающей семьи;
- привлечение общественных организаций, специалистов различных уровней и направлений к работе Клуба.

3.5.5. Клуб может использовать в своей работе следующие формы:

- детско-родительские группы;
- родительские группы;
- подростковые группы;
- детские группы;
- совместные праздники;
- мастер-классы;
- круглые столы;
- консультации для родителей;
- развлекательные мероприятия.

3.5.6. Продолжительность занятия (заседания): 2-2,5 часа.

3.5.7. Специалисты, обеспечивающие выполнение программ Клуба:

- педагог-психолог;
- социальный педагог; медицинский работник;
- педагоги образовательного отделения; специалист по социальной работе;
- воспитатели;
- иные работники Центра (по целесообразности).

3.5.8. Документация Клуба, методические разработки, видео и фотоматериалы подлежат надлежащему оформлению и хранению в отделении. Ответственность за составление и хранение документации клуба возложена на заведующего отделением семейного устройства и сопровождения замещающих семей.

3.5.9. Информация об участии замещающих семей в работе Клуба, иных мероприятиях заносится в Журнал учета групповых форм работы с замещающими семьями, Журнал учета проводимых мероприятий с замещающими семьями, а также в личные дела замещающих семей.

3.5.10. Информация о планируемых и проведенных мероприятиях размещается на официальном сайте Центра в подразделе «Отделение семейного устройства и сопровождения замещающих семей» раздела «Отделения».

4. Функциональные обязанности специалистов отделения

4.1. Куратор отделения организует работу специалистов, обеспечивает контроль их деятельности, отвечает за планирование работы, организует

разработку и проведение мероприятий, проводит совещания, консилиумы, поддерживает связь с органами опеки и попечительства, другими организациями социума, ведет необходимую отчетность, организует и проводит работу по реализации в центре программы подготовки детей к устройству в замещающие семьи, организует учет замещающих семей, руководит работой Школы принимающих родителей и Клуба замещающих семей, организует деятельность специалистов по направлениям работы отделения, осуществляет пропаганду деятельности отделения в сети Интернет и СМИ. В обязательном порядке включает информацию о «Порядке проведения организациями, подведомственными Минобразованию Ростовской области, сопровождения замещающих семей», утвержденного приказом Минобразования Ростовской области от 10.06.2019 №421 «Об утверждении порядка сопровождения замещающих семей», в Программу обучения лиц, желающих принять в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, реализуемую центром.

4.2. Социальный педагог консультирует по вопросам защиты прав и интересов ребенка в семье, осуществляет поддержку замещающих родителей в решении социально-правовых вопросов, участвует в разработке и реализации плана комплексного сопровождения семьи, оказывает помощь ребенку по окончании пребывания в замещающей семье в решении проблем трудоустройства, жилищных вопросов, дальнейшего обучения, оказывает помощь в интеграции приемных детей в систему дополнительного образования Центра.

4.3. Педагог-психолог проводит:

- психологическое консультирование по вопросам детской психологии и развития ребенка, отношений между замещающими родителями и детьми, приемных детей с родными детьми замещающих родителей, приемных детей со сверстниками в образовательных учреждениях (общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, образовательных организациях дополнительного образования), по вопросам специфики семейного воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, по способам предупреждения и преодоления семейного неблагополучия;

- психопрофилактическую и психокоррекционную работу с семьей, направленную на содействие успешной адаптации детей в семье, формирование и компенсацию у законных представителей детей недостающих компетенций по воспитанию ребенка, психологическую коррекцию отклонений в поведении и развитии детей.

4.4. Медицинский работник проводит:

- медицинское консультирование по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей, переданных на воспитание в семью;

- оказание содействия в проведении диспансеризации детей, переданных на воспитание в семью, и получении ими в случае необходимости медицинской помощи всех видов, включая специализированную медицинскую помощь, в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития детей.

4.5. Юрисконсульт проводит:

- юридическое консультирование по вопросам, касающимся прав семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, прав детей, оставшихся без попечения родителей;

- оказание содействия в реализации прав и законных интересов детей, переданных на воспитание в семью, и их законных представителей;

- оказание содействия в оформлении документов для получения соответствующих государственных и муниципальных услуг, в подготовке и подаче жалоб на действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, нарушающих права граждан, в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

4.6. Специалисты отделения по поручению заведующего отделением:

- информируют граждан о служебных контактных специалистах отделения, режиме работы отделения, проводимых мероприятиях, графике работы Клуба замещающих семей посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», средствах массовой информации, на личном приеме;

- формируют и ведут личное дело замещающей семьи;

- разрабатывают для опекунов рекомендации по воспитанию и развитию детей;

- приглашают для проведения занятий опекунов, имеющих опыт сотрудничества с организациями и участия в мероприятиях по подготовке и сопровождению;

- принимают участие в мероприятиях для опекунов, проводимых органами опеки и попечительства;

- осуществляют мониторинг качества замещающей заботы, обсуждают результаты мониторинга с опекуном, разрабатывают соответствующие рекомендации и мероприятия;

- реализуют программу оценки ресурсности вновь создаваемой или существующей семьи, составляют заключение и, при наличии письменного согласия опекуна, направляют заключение в орган опеки и попечительства;

- привлекают для проведения занятий (в рамках клубной работы, Школы принимающих родителей) опекунов, имеющих опыт сотрудничества с организациями и участия в мероприятиях по сопровождению.

4.7. Специалисты отделения используют различные формы и методы работы: консультирование, диагностика, индивидуальные занятия, групповые занятия в Клубе замещающих семей, семинары, большие психологические игры, занятия по дополнительным образовательным программам, мастер-классы, выездные мероприятия.

4.8. Для сопровождения замещающих семей на кризисном и экстренном уровнях заведующий отделением организует работу по разработке и реализации мероприятий индивидуальной программы с данными семьями. Программа разрабатывается с учетом: пола, возраста, особенностей развития детей, ресурсов замещающей семьи, социального окружения семьи,

возможностей опекунов обеспечить качество воспитания детей с учетом их индивидуальных особенностей и потребностей, мнения членов замещающей семьи. В индивидуальной программе сопровождения указываются задачи, мероприятия, сроки исполнения, результаты сопровождения.

4.9. Специалисты отделения принимают участие в заседаниях областного методического объединения педагогов-психологов, обращаются в муниципальное бюджетное учреждение центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (ГБУ РО ЦППМИСП) за получением консультаций по вопросам сопровождения замещающих семей.

5. Права и обязанности специалистов отделения

5.1. В своей деятельности специалисты обязаны:

- руководствоваться настоящим Положением, нормативными документами и правовыми актами в области образования и воспитания, семейной политики;
- в решении всех вопросов исходить из интересов замещающих семей, детей, граждан, обратившихся в Центр за помощью;
- рассматривать вопросы и принимать решения в границах своей профессиональной компетенции;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной и других видов работы;
- оказывать необходимую помощь замещающим родителям, в решении основных проблем обучения, воспитания и развития детей;
- информировать детей, замещающих родителей о целях и задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;
- своевременно отчитываться о результатах работы (в том числе и промежуточных) с соблюдением установленных сроков и форм;
- повышать квалификацию.

5.2. Сотрудники отделения имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отделения;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- свободно выбирать и использовать методики работы, учебные пособия и методические материалы;
- получать от администрации Центра, а также от других подразделений Центра необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности и решения производственных задач информационные и другие материалы;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации педагогическим работникам.

6. Планирование и отчетность

6.1. Работа отделения строится на основе годового плана работы отделения, являющегося частью Годового плана учреждения на календарный год, и утвержденного приказом директора.

6.2. Сотрудники отделения согласовывают с заместителем директора по социальной и педагогической работе и представляют на утверждение директору Центра планы, программы, проекты и другую документацию в зоне их ответственности и в соответствии с номенклатурой дел отделения.

6.3. Представляют отчеты о проделанной работе планово, по запросу Минобразования Ростовской области, руководителя отделения и (или) директора Центра, проводят количественный и качественный анализ деятельности за календарный год.

7. Ответственность сотрудников отделения

7.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением;

- сохранение профессиональной тайны, нераспространение сведений, полученных в результате диагностической, консультативной и других видах психолого-педагогической деятельности, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта развивающей работы и может нанести ущерб человеку или его окружению;

- сохранение протоколов обследования, документации отделения, оформление их в установленном порядке;

- надлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.2. Руководитель отделения несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций.

8. Документация отделения (*)

8.1. Копия положения об отделении.

8.2. План работы отделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей (форма утверждена приказом от 16.06.2023 № 575, приложение № 15).

8.3. План работы Клуба замещающих семей на календарный год (приказ от 21.06.2023 № 606, приложение № 1).

8.4. Программа сопровождения замещающих семей ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям.

8.5. Программа оценки ресурсности вновь создаваемой или существующей семьи.

8.6. Банк данных замещающих семей (в электронном виде) (форма утверждена приказом от 16.06.2023 № 575, приложение № 20).

8.7. Личное дело замещающей семьи:

- заявление замещающего родителя об оказании услуг по сопровождению (форма утверждена приказом от 16.06.2023 № 575, приложение №9).
- договор о сопровождении семьи;
- согласие замещающего родителя на обработку персональных данных (приказ № 575, приложение №10);
- согласие замещающего родителя на оказание приемному ребенку социально-психологических услуг (приказ № 575, приложение №11);
- социальный паспорт семьи (приказ № 575, приложение №12);
- карта сопровождения семьи (приказ № 575, приложение №13);
- индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи (приказ №575, приложение №14).

8.8. Журнал учета консультаций замещающих родителей и приемных детей специалистами отделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей (приказ от 16.06.2023 № 575, приложение № 16).

8.9. Журнал учета групповой работы с замещающими родителями и приемными детьми специалистами отделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей (приказ от 16.06.2023 № 575, приложение № 19).

8.10. Журнал учета диагностических обследований замещающих родителей и приемных детей специалистами отделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей (приказ от 16.06.2023 № 575, приложение № 17).

8.11. Журнал учета коррекционно-развивающих занятий с приемными детьми (приказот 16.06.2023 № 575, приложение № 18).

8.12. Отчет о проведении занятия (мероприятия) Клуба замещающих семей (приказот 21.06.2023 № 606 приложение № 2)

8.13. Мониторинг (поквартальный) деятельности по сопровождению замещающих семей (в электронном виде).

8.14. Входящая и исходящая документация отделения.

(*) Документация Школы принимающих родителей (ШПР) отражена в Положении о порядке подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

9. Срок действия документа

9.1. Положение вступает в силу с момента издания директором Центра приказа об утверждении настоящего положения.

9.10 Положение бессрочно. Срок действия может быть прекращён в связи с изменениями в законодательстве и (или) введением в действие новой редакции документа.