

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЧЕРНОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИ-
ВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «БЕРЕГИНЯ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
33391719

(наименование организации).

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение)	71 20.02.2018

« Об утверждении Положения отделения
сопровождения замещающих семей и
подготовки приемных родителей »

Приказываю:

1. Утвердить Положение отделения сопровождения замещающих семей и подготовки приемных родителей ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня» Забайкальского края.
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по рассмотрению вопроса о готовности лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
3. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора - Кокташеву Н.Г.

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

Т.И. Кузьминова
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

Н.Г. Кокташева

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

Т.Г. Дудченко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУСО ЧКЦСОН «Берегиня»

Забайкальского края

Кузьмина Т.И.

«*19* *февраль* 2018 г.

Положение

отделения сопровождения замещающих семей и подготовки приемных родителей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и организацию структурного подразделения по сопровождению замещающих семей и подготовки приемных родителей ГУСО «Черновский комплексный центр социального обслуживания населения «Берегиня» Забайкальского края(далее - Отделение) (далее - Центр) по обеспечению семейного устройства, сопровождения замещающих семей и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством формах.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации в области образования и защиты прав детства, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Центра, положением о Центре, настоящим положением.

1.3. В отделении ведется документация согласно номенклатуре дел Центра.

1.4. В своей деятельности отделение подчиняется директору Центра, а в его отсутствие заместителю директора Центра.

1.5. Руководство Отделением осуществляют заведующий отделением, назначаемый приказом директора Центра. В состав Отделения входят: заведующий отделением, специалист по социальной работе, педагог-психолог и т.д. предусмотренные штатным расписанием.

1.6. Функциональные обязанности заведующего отделением, специалистов отделения утверждаются директором Центра.

II. Цели, задачи и принципы деятельности отделения:

Отделение имеет два вида деятельности:

2.1. Сопровождения замещающих семей

2.1.1. Цель: оказание профессиональной консультативной, юридической, психологической, педагогической, медицинской, социальной и иной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.1.2. Основные задачи сопровождения замещающих семей:

- содействие в создании оптимальных условий для развития и социализации ребенка, переданного на воспитание в замещающую семью;
- профилактика предотвращения отказов от ребенка, переданного на воспитание в замещающую семью;
- взаимодействие с органами системы профилактики детского семейного неблагополучия, направленного на активизацию внутренних ресурсов замещающей семьи;
- профилактика кризисных ситуаций в замещающей семье и содействие укреплению замещающей семьи.

2.1.3. Сопровождение замещающих семей основывается на принципах:

- соблюдения прав замещающей семьи на автономию, признания ценности и уникальности ее опыта;
- адресности, законности, конфиденциальности, превентивности, профессиональной компетентности;
- обеспечения равных возможностей в получении и доступности услуг по сопровождению замещающей семьи.

2.1.4. Организация сопровождения замещающих семей

1) Формы организации сопровождения замещающих семей:

- консультирование;
- тренинги;
- психологическое тестирование;
- мониторинг развития ребёнка;
- организация группы психологической поддержки;
- организация занятий для повышения уровня родительской компетенции замещающих семей;
- проведение тематических встреч замещающих семей, клубов, семинаров, конференций и других мероприятий.

2) Сопровождение замещающей семьи устанавливается на основании договора о сопровождении замещающей семьи, заключённого между Центром и замещающим родителем на основании его личного заявления.

3) Сопровождение замещающей семьи организует куратор, который назначается руководителем службы.

4) Сопровождение осуществляется при обращении замещающего родителя непосредственно в Центр по личной инициативе или по направлению территориального подразделения опеки и попечительства.

5) Замещающие родители вправе обратиться в любую Организацию, расположенную на территории Забайкальского края. Замещающие родители, обратившиеся в Центр, предъявляют документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий назначение опеки (попечительства) или усыновления (удочерения), и пишут заявление по форме приложения N 1 к настоящему Положению.

6) Центр осуществляет мониторинг и оценку эффективности реализуемых мероприятий индивидуального плана сопровождения замещающей семьи с целью определения наиболее эффективных форм и методов работы.

7) Центр взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, организациями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, организациями, общественными объединениями для эффективного сопровождения замещающих семей.

8) Центр организует работу клубов замещающих семей без заключения договоров о сопровождении замещающей семьи.

2.2. Школа подготовки приемных родителей

2.2.1. Школа подготовки приемных родителей (далее – Школа) является курсами повышения компетенции граждан, планирующих усыновить, взять под опеку ребёнка, стать приёмным родителем, патронатным воспитателем, или уже воспитывающих детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Школа организуется для работы с кандидатами (далее – Кандидат), предполагающими усыновить, взять под опеку стать приёмным родителем, патронатным воспитателем детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.3. Основой нормативной базы работы Школы подготовки приемных родителей являются: Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ

«О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 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», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2012 года № ИР-713/07 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2.2.4. Задачи Школы подготовки приемных родителей:

- оказывать помощь слушателям в осознании своих мотивов, личных возможностей в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;
- дать знания, необходимые для успешного и надежного создания принимающей семьи – ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.5. Основные принципы работы школы подготовки приемных родителей:

- Принципы возрастной, педагогической и социальной психологии; принцип приоритетности интересов детей, обеспечение государством их защиты (Конвенция о правах ребенка, Гражданский кодекс РФ, Семейный кодекс РФ).
- Принцип гуманистической направленности уважения уникальности и своеобразия каждого ребенка, отношения к нему как к будущему

человеческому интеллектуальному потенциалу государства, которому требуется создать условия для развития.

– Принцип взаимовлияния личностей (взрослых и детей), предполагающий создание гармоничных отношений в семье, принимающей ребенка, оставленного без попечения родителей.

– Принцип открытости, обеспечивающий тесный контакт с семьей, доступность для принимающих родителей информации об особенностях адаптации, обучения и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в среде учреждения и в новой семье, а также повышение психолого-педагогических знаний замещающих родителей.

– Принцип развития системы личностных и семейных ценностей в процессе формирования новой, замещающей семьи.

2.2.6. Организация деятельности Школы подготовки приемных родителей (порядок формирования группы)

– Организатором Школы подготовки приемных родителей выступает государственное учреждение социального обслуживания «Черновский комплексный центр социального обслуживания населения «Берегиня» Забайкальского края.

– Программа подготовки кандидатов в приемные родители не относится ни к одному из установленных статьей 9 Закона Российской Федерации «Об образовании» видов образовательных программ и, таким образом, не является образовательной программой, деятельность по реализации программы подготовки кандидатов в приемные родители не относится к предмету регулирования законодательства о лицензировании образовательной деятельности.

– Сроки и место проведения Школы подготовки приемных родителей определяются приказом директора или лица его заменяющим.

– Подготовка замещающих родителей осуществляется специалистами Школы в соответствии с тематическим планом лекционно-практического курса, разработанного в рамках программы. Весь курс обучения составляет 78 учебных часов, продолжительность курсов не менее 1 месяца и не более 3 месяцев.

– Слушатели дополнительной образовательной программы Школы подготовки приемных родителей являются: граждане РФ, достигшие 18 лет и имеющие желание принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Зачисление происходит на основании письменного заявления и факта составления договора. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его место жительства.

Гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. После приема документов, формируется личное дело в соответствии с Положением о личном деле.

– Педагогический состав Школы подготовки приемных родителей представлен сотрудниками Центра, а также привлеченными специалистами, реализующими учебную нагрузку на основании гражданско-правового договора.

– Занятия в Школе подготовки приемных родителей осуществляются в учебных группах численностью не более 15 человек и не менее 4. Группы формируются из всех желающих со сходными задачами, на основании письменного заявления. Занятия проводятся, в зависимости от общего решения группы, от составленного графика. Занятия проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий и тренингов. Психологическое обследование граждан в процессе подготовки проводится только с их письменного соглашения. По окончании курсов проводится итоговая аттестация в письменной форме (тестирование), обсуждение результатов освоения курса и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание. На протяжении всего обучения слушатели курса выполняют ряд самостоятельных работ: домашних заданий, анкет, материалов для чтения, выдаваемых в ходе освоения курса.

– Деятельность Школы подготовки приемных родителей осуществляется на русском языке. Содержание деятельности Школы подготовки приемных родителей определяется настоящим Положением, учебными планами, дополнительными образовательными программами.

– При приеме в Школу подготовки приемных родителей слушатель курса обязательно знакомится с настоящим Положением, регламентирующим деятельность Школы подготовки приемных родителей, программой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, расписанием учебных занятий, договором на получение образовательной услуги.

– По окончании подготовки не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации установленной формы.

– После окончания обучения с кандидатами в замещающие родители проводится анкетирование «Оценка удовлетворенности качеством оказания социальной, психолого-педагогической услуги».

– Центром ведется учет посещения гражданами занятий. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий гражданин получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

– Центром осуществляется учет граждан, которым были выданы свидетельства, в журнале учета граждан, прошедших подготовку (далее - журнал). Ведение журнала осуществляется в печатном виде.

III. Права и обязанности специалистов отделения:

В своей деятельности специалисты обязаны:

- руководствоваться настоящим Положением, нормативно-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 видах работы;
- оказывать необходимую помощь замещающим родителям, администрации и сотрудникам учреждений образования в решении основных проблем обучения, воспитания и развития детей;
- информировать детей, родителей (законных представителей) о целях и задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;
- с соблюдением установленных сроков и форм отчитываться о результатах работы (в том числе и промежуточных).

Сотрудники отделения имеют право:

- принимать участие в заседаниях, указанных в уставе Центра, собраниях педагогического коллектива, родителей и т.д.;
- 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;

- повышать профессиональную квалификацию;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации педагогическим работникам.

IV. Требования к слушателям

Обязательным условием обучения в Школе подготовке приемных родителей является соблюдение ими правил техники безопасности, санитарных и этических норм во время проведения занятий. За проведение инструктажа несут ответственность организаторы мероприятия. В случае невыполнения требований техники безопасности, санитарных и этических норм, слушатель курса от дальнейшего участия отстраняется.

V. Ответственность сотрудников подразделения

Сотрудники подразделения несут ответственность за:

- несвоевременное 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 актов обследования, документации отделения, оформление их в установленном порядке;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- Заведующий отделением несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций.