

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»**
ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/610301001
ул. Тимирязева, 1 х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл.346621
тел.8(86357)41536 e-mail dd_elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГКУСО РО Елkinsкого центра помощи детям
Протокол № 18 от 29.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО Елkinsкого
центра помощи детям
_____ М.И. Галатова
Приказ № 426 о/д от 29.12.2021

П О Л О Ж Е Н И Е
**о структурном подразделении семейного устройства и
сопровождения замещающих семей государственного
казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, «Ёлкинский центр помощи детям»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и организацию структурного подразделения - семейного устройства и сопровождения замещающих семей учреждения (далее – подразделение) в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ёлкинский центр помощи детям» (ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям) (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации в области образования и защиты прав детства, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом учреждения.

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

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность по двум направлениям:

1.4.1. подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей (Школа принимающего родителя);

1.4.2. организация комплексного сопровождения замещающей семьи.

1.5. Место нахождения подразделения в составе учреждения : 346621, Ростовская область, Багаевский район, х. Ёлкин, ул. Тимирязева, 1.

1.6. В подразделении ведется документация согласно номенклатуре дел учреждения.

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Цели:

2.1.1. Осуществление комплекса мер, направленных на оказание социальной, правовой, психологической, педагогической поддержки и помощи замещающим семьям в вопросах воспитания, развития детей, определение системы мер коррекции, защиты прав детей, осуществление мониторинга всестороннего развития детей.

2.1.2. Осуществление переданных в установленном порядке полномочий органов опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

2.1.3. Подвести граждан, имеющих намерения принять ребенка в свою семью, к осознанному выбору-стать ему родителями.

2.1.4. Сформировать установку - быть успешными родителями и организовывать психологическую поддержку семьи.

2.1.5. Помочь кандидату разобраться в своих чувствах и намерениях, оценить свою психологическую готовность.

2.2. Задачи:

2.2.1. Оказание профессиональной социальной, педагогической, психологической помощи принимающей семье, специалистам структур и ведомств, работающим с ребенком-сиротой.

2.2.2. Организация взаимодействия междисциплинарных и межведомственных групп специалистов, принимающей семьи, обеспечивающих адаптацию и защиту ребенка при его помещении в семью.

2.2.3. Обеспечение защиты прав ребенка при его помещении в семью.

2.2.4. Реализация программно-методического обеспечения сопровождения семейных форм устройства.

2.2.5. Дать комплексные знания, с помощью которых кандидаты в замещающие родители могут самостоятельно понимать причины возникающих проблем и находить пути их решения.

2.2.6. Помочь лицам, желающим принять ребенка, определиться с формой семейного устройства, в соответствии с имеющимися у слушателей ресурсами, семейной ситуацией.

2.2.7. Ведение банка данных замещающих семей.

3. Основные функции подразделения:

3.1. подготовка граждан, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи;

3.2. консультирование граждан по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3. подбор для детей, оставшихся без попечения родителей, совместимой с ними семьи из числа семей, прошедших подготовку в структурном подразделении, и представление органу опеки и попечительства необходимых материалов для рассмотрения вопроса о помещении ребенка (детей) в указанную семью;

3.4. психолого-педагогическая подготовка детей, оставшихся без попечения родителей, к передаче на воспитание в семью;

3.5. комплексное сопровождение замещающих семей, включая проведение периодического комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей, переданных на воспитание в семьи, оказание им и законным представителям, а также иным членам семьи психолого-педагогической, правовой и иной помощи, направленной на обеспечение нормального воспитания и развития детей в замещающей семье;

3.6. организация и проведение обучающих семинаров, тренингов для замещающих семей;

3.7. участие в проведении в установленном порядке проверок условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи, мониторинга их развития;

3.8. подготовка проекта заключения об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей, включающего рекомендации о форме защиты его прав и законных интересов;

3.9. оказание во взаимодействии с органами опеки и попечительства содействия детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на воспитание в семьи, их законным представителям в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг;

3.10. профилактика отказов родителей (законных представителей) от детей, возврата детей из замещающих семей, организация коррекционно-реабилитационной работы с родителями, лишенными родительских прав, ограниченными в родительских правах, в целях возвращения им детей, предоставление комплексной помощи ребенку и семье с целью обеспечения безопасных условий развития и воспитания ребенка, сохранения его в кровной или замещающей семье;

3.11. реабилитация детей, отобранных у родителей, возвращенных из замещающих семей;

3.12. оказание во взаимодействии с органами опеки и попечительства содействия в обеспечении защиты прав и законных интересов детей, оставшихся без попечения родителей;

3.13. взаимодействие с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам устройства находящихся в этих организациях детей на воспитание в семьи граждан, организации временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

3.14. взаимодействие с гражданами и организациями в решении вопросов защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в устройстве на воспитание в семьи, поддержки замещающих семей;

3.15. взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информирования населения о работе структурного подразделения, пропаганды семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Организация деятельности подразделения по направлению подготовки граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей (Школа принимающего родителя) (далее ШПР):

4.1. Настоящее положение регулирует деятельность Школы принимающих родителей «Дорогою Добра (далее - ШПР «Дорогою Добра») государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ёлкинский центр помощи детям» (далее - учреждение), созданной с целью 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 (далее - кандидаты в приемные родители).

4.2. ШПР осуществляет функцию 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.

4.3. ШПР определяет порядок осуществления деятельности по оказанию консультативной, педагогической, юридической, социальной и иной помощи гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

4.4. ШПР организована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 (ред. от 10.02.2020) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», на основании письма министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.01.2010 № 534/03.3 «Об организации работы по исполнению постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423» на базе учреждения и на основании постановления Правительства Ростовской области от 24.04.2013 № 223 «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

4.5. Местонахождение ШПР «Дорогою Добра»: 346621, ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин, Багаевский район, Ростовская область.

5. В своей работе ШПР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральными, областными законами.
- Семейным кодексом Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Уставом учреждения.
- Нормативными правовыми актами учреждения.
- Настоящим Положением

5.1. ШПР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными структурными подразделениями по опеке и попечительству министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее - Территориальные органы опеки и попечительства).

5.2. Территориальные органы опеки и попечительства информируют граждан, желающих принять или принявших на воспитание детей в свои семьи о видах помощи, оказываемой ШПР.

5.3. ШПР работает с гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Федерации формах, по направлению территориального органа опеки и попечительства Минобразования Ростовской области, а так же по личному заявлению граждан в учреждение.

5.4.ШПР распространяет периодические издания, отражающие вопросы, связанные с предметом, целями, задачами и направлениями своей деятельности.

5.5.ШПР участвует в федеральных, межрегиональных, областных, муниципальных мероприятиях (конференции, семинары, практикумы, тренинги и т.п.) по вопросам, относящимся к компетенции деятельности.

6. Правовой статус ШПР «Дорогою добра»

6.1.ШПР «Дорогою Добра» не является юридическим лицом.

6.2.ШПР вправе использовать печать учреждения.

6.3.ШПР в лице директора учреждения осуществляет следующие функции:

- Утверждает настоящее Положение и иные документы, локальные акты деятельности ШПР «Дорогою Добра».

- Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников и специалистов ШПР

- Осуществляет контроль за деятельностью ШПР «Дорогою Добра», оказывает организационную и методическую помощь.

7. Предмет, задачи и направления деятельности ШПР «Дорогою добра»

7.1.Предметом деятельности ШПР является предоставление государственных услуг гражданам, желающим принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, по подготовке замещающих семей; оказание профессиональной психолого-педагогической, социально-педагогической и юридической помощи.

7.2.Основным направлением деятельности ШПР являются оказание профессиональной консультативной, психолого-педагогической, социально-педагогической и юридической помощи кандидатам в принимающие семьи.

7.3.Основными задачами деятельности ШПР «Дорогою Добра» являются:

- подготовка граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

- проведение психологического обследования граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для оценки их психологической готовности к совместному проживанию в замещающей семье;

- психолого-педагогическое, социально-педагогическое и юридическое консультирование граждан по вопросам семейного устройства, защиты прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей;

- формирование общественного позитивного отношения к передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на различные формы семейного воспитания.

7.4. Направления деятельности ШПР по предварительному согласованию с Министерством образования Ростовской области могут корректироваться в зависимости от внесения изменений в законодательство Российской Федерации и потребности обслуживаемых категорий лиц на территории Ростовской области.

7.5.Услуги по психолого-педагогической, социально-педагогической и юридической помощи гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, предоставляются ШПР «Дорогою Добра» на безвозмездной основе.

8. Порядок подготовки – кандидатов в приемные родители В ШПР «Дорогою добра»

8.1.Кандидаты в приемные родители представляют в орган опеки и попечительства либо в учреждение документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление о зачислении на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

8.2. Учреждение в день обращения регистрирует кандидатов в приемные родители в журнале учета граждан, обратившихся в организацию для прохождения подготовки кандидатов в приемные родители и информирует орган опеки и попечительства о самостоятельно обратившихся в организацию гражданах.

8.3. Учреждение осуществляет подготовку кандидатов в приемные родители по программе, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 24.04.2013 № 223 «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», формирует группу слушателей из их числа, утверждает график проведения занятий и уведомляет кандидатов в приемные родители о дате и времени начала занятий.

8.4. Учреждение в течение 2 рабочих дней после начала занятий уведомляет орган опеки и попечительства о дате начала занятий, сроках проведения и количестве граждан, приступивших к занятиям.

8.5. Учреждение ведет учет проведения подготовки кандидатов в приемные родители в журнале учета проведения подготовки кандидатов в приемные родители.

8.6. Подготовка кандидатов в приемные родители осуществляется учреждением в индивидуальном порядке или в группе, численность которой не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки гражданина учреждением разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

Период ожидания кандидатами в приемные родители начала подготовки должен быть не более тридцати календарных дней.

Длительность курса подготовки - не более 3 месяцев.

Форма курса подготовки - очная. Организация обеспечивает возможность прохождения подготовки в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.7. По окончании подготовки учреждение проводит итоговую аттестацию кандидатов в приемные родители и не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - 'свидетельство'), по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, или справку об отказе в выдаче свидетельства с указанием причины отказа.

8.8. Свидетельство или справка об отказе в выдаче свидетельства выдается кандидату в приемные родители лично или по письменному заявлению направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.9. Учет свидетельств, выданных кандидатам в приемные родители, осуществляется организацией в Реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки кандидатами в приемные родители и справок об отказе в выдаче свидетельства.

8.10. Учреждение в течение 3 рабочих дней после окончания курса подготовки направляет в орган опеки и попечительства копию свидетельства или справки об отказе в выдаче свидетельства, заверенную организацией, проводившей подготовку гражданина.

8.11. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ кандидата в приемные родители от прохождения подготовки на основании личного заявления;

- пропуски более 30 процентов занятий;

- не прохождение итогового тестирования и собеседования.

В случае пропуска более 30 процентов от общего количества занятий гражданин получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе кандидатов в приемные родители, которые будут проходить подготовку в данной организации.

8.12. В случае утери свидетельства либо непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения на основании сведений, внесенных в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, приемными родителями, усыновителями, обратившихся в школу принимающих родителей для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей, выдает кандидату в приёмные родители дубликат свидетельства с внесением соответствующей отметки в графу журнала «Примечание».

9. Порядок взаимодействия ШПР с органами опеки и попечительства

9.1. ШПР оказывает содействие органам опеки и попечительства Багаевского района по обучению кандидатов в замещающие родители.

9.2. Органы опеки и попечительства информируют граждан, желающих принять на воспитание ребенка (детей) в свои семьи, о видах помощи, оказываемой ШПР через средства массовой информации, проживающих на территории Ростовской области, месте ее расположения, контактных данных и режиме работы.

9.3. ШПР работает с гражданами, желающими принять на воспитание детей в свои семьи, по заявлению граждан.

9.4. Подразделение осуществляют совместную деятельность с органами опеки и попечительства территориального образования по разработке и реализации программ обучения кандидатов в замещающие родители и граждан, принявших на воспитание детей в свои семьи, и их дальнейшего сопровождения.

10. Права сотрудников ШПР:

10.1. Давать рекомендации муниципальным и региональным органам опеки и попечительства о возможности передачи ребенка в семью.

10.2. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимые материалы от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и иных организаций в целях эффективной работы с семьями.

10.3. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

11. Обязанности сотрудников ШПР:

11.1. Качественно осуществлять функции, предусмотренные данным Положением.

11.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах профессиональной компетенции.

11.3. Школа в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

11.4. Принцип гуманистической направленности и приоритетности интересов ребёнка, ценностного подхода к формированию и принятию личности ребёнка в замещающей семье.

11.5. Принцип комплексности – комплексная поддержка замещающей семьи на каждом этапе её развития с целью предупреждения возврата ребенка в интернатное учреждение.

11.6. Принцип личностной взаимосвязи (детей и взрослых), предполагающий создание гармоничных отношений в семье, принимающей ребёнка.

11.7. Принцип доступности информации об особенностях развития, адаптации, обучения и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11.8. Принцип конфиденциальности информации полученной в ходе работы с замещающей семьей.

11.9. Основные направления деятельности Школы:

11.9.1. Экспертно-диагностическое направление:

- Проведение психолого-педагогической диагностики граждан на готовность принятия ребенка в семью.

- Проведение оценки проблемной ситуации в замещающих семьях

11.9.2. Практическое направление.

- Проведение цикла лекционно-практических занятий, в том числе выездных, обеспечивающих реализацию обучающего этапа программы Школы

- Оказание психолого-педагогической и социально-правовой помощи замещающим семьям на разных стадиях развития семьи (по запросу)

- Проведение консультаций, в том числе дистанционных, для данной категории граждан.

- Проведение цикла обучающих семинаров для специалистов, занимающихся устройством детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи.

11.9.3. Информационно-методическое направление.

- Разработка информационных и методических материалов для осуществления программных мероприятий Школы.
- Обеспечение информационно – методической поддержки граждан, прошедших теоретическую подготовку в Школе.
- Создание ресурсной базы для информационно-методической поддержки специалистов, занимающихся вопросами устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, защитой прав данной категории несовершеннолетних.

11.10. Обучение замещающих родителей.

11.10.1. Подготовка замещающих родителей осуществляется специалистами Школы в соответствии с тематическим планом лекционно-практического курса.

11.10.2. Длительность курса подготовки - не более 3 месяцев.

11.3.3. Форма курса подготовки - очная, занятия могут проходить в вечернее время и в выходные дни.

11.3.4. В конце курса подготовки слушатели Школы проходят итоговую аттестацию кандидатов в приемные родители и получают свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - свидетельство) по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, или справку об отказе в выдаче свидетельства с указанием причины отказа.

11.3.5. Учет свидетельств, выданных кандидатам в приемные родители, осуществляется организацией в Реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки кандидатами в приемные родители и справок об отказе в выдаче свидетельства.

11.3.6. Организация в течение 3 рабочих дней после окончания курса подготовки направляет в орган опеки и попечительства:

- акт выполненных работ или информационную справку;
- копию свидетельства или справки об отказе в выдаче свидетельства, заверенную организацией, проводившей подготовку гражданина.

11.3.7. Подразделение осуществляют совместную деятельность с органами опеки и попечительства территориального образования по разработке и реализации программ обучения кандидатов в замещающие родители и граждан, принявших на воспитание детей в свои семьи, и их дальнейшего сопровождения.

11.3.8. Деятельность подразделения осуществляется специалистами с высшим профессиональным (педагогическим, психологическим, медицинским) образованием.

11.3.9. Итоги работы подразделения подводятся ежеквартально на методическом совещании с участием администрации учреждения. Параметры для оценки эффективности деятельности подразделения:

- отзывы клиентов (анкетирование, телефонный опрос);
- анализ годового отчета.

11.3.10. Для осуществления своей деятельности подразделение обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, штатом сотрудников, средствами информационной, диагностической, вычислительной и печатной техники.

11.4.1. Категории слушателей Школы

Слушателями Школы являются:

- Семьи, воспитывающие одного или нескольких несовершеннолетних детей и желающие взять на воспитание ребёнка (в том числе кровные родственники).
- Полные семьи, не имеющие биологических детей и желающие взять ребёнка на воспитание.
- Неполные семьи, имеющие потенциальную возможность и желание принять ребёнка на воспитание в замещающую семью.

11.4.2. Требования к квалификационному составу специалистов проводящих подготовку кандидатов в приемные родители.

11.4.3. В число требований к квалификации специалистов, проводящих подготовку кандидатов в приемные родители, входят требования к уровню профессионального образования, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей:

- для педагогов-психологов - наличие высшего профессионального образования, опыт работы в практической психологии не менее одного года, а также обладание знаниями и навыками групповой работы или опыт личного участия в тренингах, консультирования семей с детьми, проведения психологического обследования с написанием заключения, психодиагностической работы, в том числе с использованием проективных методик;

- для социальных педагогов - обязательно наличие высшего профессионального образования, опыт работы по специальности не менее одного года, а также обладание знаниями и навыками работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, опекунами (приемными семьями).

11.4.4. Специалисты, осуществляющие подготовку кандидатов в приемные родители, осуществляют повышение квалификации в порядке, установленном министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

11.4.5. Документация ШПР:

1. Настоящее положение.

2. Направление органа опеки и попечительства.

3. Заявление гражданина о зачислении на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение 1).

4. Заявление лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на обработку персональных данных (Приложение 2).

5. Договор об оказании услуг по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение 3).

6. Журнал учета граждан, прошедших подготовку (Приложение 4).

7. Программа подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение 5).

8. Программа «Дорогою добра».

9. Приказ о зачислении лиц, желающих принять на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей.

10. Уведомление органа опеки и попечительства о дате начала занятий, сроках проведения и количестве граждан, приступивших к занятиям (Приложение 6).

11. Журнал учета посещений гражданами занятий (Приложение 7);

12. Реестр Учета выданных свидетельств о прохождении подготовки кандидатами в приемные родители и справок об отказе в выдаче свидетельств (Приложение 8);

13. Иные документы.

12. Организация и ведение подразделением комплексного сопровождения замещающей семьи

12.1. Основными направлениями деятельности является:

12.1.1. Практическое программно-педагогическое:

- консультирование детей и родителей (законных представителей);
- диагностика детей и подростков, родителей;
- индивидуальные занятия с детьми, реализация индивидуальных программ сопровождения детей и семей;

- психологическое обследование и составление заключения о качестве замещающей заботы и целесообразности проживания приемного ребенка в конкретной замещающей семье;

- сопровождение замещающих семей.

12.1.2. Программно-методическое:

- разработка психолого-педагогических и медико-социальных программ сопровождения семейных форм устройства;
- методические консультации;
- проведение анализа положения дел в замещающих семьях, проблемах в воспитании и внутрисемейных отношениях, потребностях в помощи и поддержке.

12.1.3. Мониторинговое и аналитическое:

- отслеживание эффективности деятельности организации уполномоченных органами об опеке и попечительстве осуществлять подбор и подготовку граждан, желающих принять ребенка в семью на воспитание;
- углубленное психолого-педагогическое и медико-социальное изучение приемных детей, раннее выявление проблем взаимоотношений в приемной семье, трудностей в воспитании и поведении;
- анализ причин возврата детей из замещающих семей.

13. Документация подразделения замещающих семей:

1. Настоящее положение.
2. Индивидуальная программа сопровождения замещающих семей (Приложение 9).
3. Заявление об оказании содействия в социальном сопровождении замещающей семьи (Приложение 10).
4. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 11).
5. Согласие на оказание социально-психологических услуг (Приложение 12).
6. Приказ о зачислении семей на сопровождение.
7. Договор о социальном сопровождении замещающей семьи (Приложение 13).
8. Дополнительное соглашение к договору (о сопровождении замещающих семей) (Приложение 14)
9. Социальный паспорт семьи (Приложение 15).
10. Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи на адаптационном, базовом уровне (Приложение 16).
11. Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи на экстренном, кризисном уровне (Приложение 17).
12. Отчет по результатам реализации индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи (Приложение 18).
13. Соглашение о межведомственном взаимодействии.
14. График консультаций специалистов (Приложение 19).
15. Перспективный план работы с приемной (замещающей) семьей).
16. Программа сопровождения замещающих семей «Надежда» .
17. План работы подразделения.
18. Журнал поступивших заявлений и договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью (Приложение 20);
19. Журнал банка данных по замещающим семьям (Приложение 21).
20. Журнал учета индивидуальных услуг замещающим семьям (Приложение 22).
21. Журнал учета групповой работы (Приложение 23).
22. Журнал диагностической работы (Приложение 24).
23. Журнал индивидуальных занятий (Приложение 25).
24. Мониторинг замещающей заботы (Приложение 26).
25. Иные документы.

14. Управление. Штаты.

- 14.1. Руководство подразделением осуществляется в соответствии с уставом и локальными актами учреждения.

14.2. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет лицо, назначенное приказом директора, которое предлагает для утверждения состав подразделения из числа штатных сотрудников.

14.2.1. Функциональные обязанности специалистов подразделения утверждаются директором учреждения.

14.2.2. Ответственное лицо за деятельность подразделения обеспечивает контроль деятельности специалистов подразделения.

14.3. В состав подразделения входят:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- врач- педиатр;
- другие специалисты учреждения.

14.4. Функциональные обязанности специалистов подразделения утверждаются директором учреждения:

14.4.1. **Руководитель** 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 Школы принимающих родителей.

14.4.2. **Социальный педагог** разрабатывает программу защиты прав ребенка в семье, помогает замещающим родителям в решении юридических вопросов, участвует в совместной разработке плана сопровождения семьи, оказывает помощь ребенку по окончанию пребывания в замещающей семье в решении проблем трудоустройства, жилищных вопросов, дальнейшего обучения.

14.4.3. **Педагог-психолог** проводит диагностику мотивации ребенка на семью, разрабатывает индивидуальную программу развития ребенка в замещающей семье, разрабатывает для замещающих родителей рекомендации по общению в семье, воспитанию и развитию ребенка, участвует в разработке плана сопровождения семьи.

14.4.4. **Врач, медицинская сестра** обеспечивают регулярное обследование врачами-специалистами, разрабатывают программу медицинской реабилитации, ведут мониторинг состояния здоровья детей, участвуют в разработке плана сопровождения семьи.

14.5. Из числа штатных сотрудников подразделения приказом директора назначается **воспитатель - куратор семьи**, который :

- посещает детей в замещающей семье, поддерживает непосредственный контакт с замещающими родителями,
- организует посещение ребенком необходимых специалистов,
- помогает семье в решении проблем,
- осуществляет мониторинг благополучия ребенка в замещающей семье,
- оформляет документацию по итогам посещения,
- оказывает помощь ребенку по окончанию пребывания в замещающей семье в решении проблем трудоустройства, жилищных вопросов, дальнейшего обучения,
- координирует выполнение плана сопровождения семьи,
- ведет документацию по сопровождению семьи.

14.6. **Руководитель** подразделения:

14.6.1. назначается приказом директора учреждения, является членом педагогического коллектива и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

14.6.2. несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности подразделения;

14.6.3. предоставляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о подразделении;
- должностные инструкции сотрудников подразделения;
- графики работы специалистов;

- план работы на год;
- статистические и аналитические отчеты;
- программы индивидуальных и групповых психо-коррекционных занятий, планы просветительских мероприятий;
- другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

14.7. Для осуществления деятельности подразделения директор обеспечивает ее помещением, необходимым оборудованием, штатом сотрудников, средствами информационной, диагностической, вычислительной и печатной техники, возможностью телефонной связи, выходом в Интернет, расходными и иными материалами, транспортом в пределах выделенных средств Министерством.

15. Права и обязанности специалистов подразделения

15.1. 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 учреждение 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).

15.2. Сотрудники подразделения имеют право:

- принимать участие в заседаниях, указанных в уставе учреждения, собраниях педагогического коллектива, родителей и т.д.;
- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности подразделения;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- свободно выбирать и использовать методики работы, учебные пособия и методические материалы;
- получать от администрации учреждения, а также от других подразделений учреждения необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности и решения производственных задач информационные и другие материалы;
- повышать квалификацию;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации педагогическим работником.

16. Организация деятельности подразделения

16.1. Работа подразделения строится на основе текущего, перспективного планирования учреждения.

16.2. Сотрудники подразделения согласовывают с руководителем и представляют на утверждение директору учреждения планы, программы, проекты и другую документацию в зоне их ответственности.

16.3. Представляют отчеты о проделанной работе планоно, по запросу руководителя подразделения и директора учреждения, проводят анализ деятельности за учебный год.

17. Ответственность сотрудников подразделения

17.1. Сотрудники подразделения несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное 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 подразделения, оформление их в установленном порядке;

17.2. Руководитель подразделения несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

Директору
ГКУСО РО Ёлкинского центра
помощи детям
М.И. Галатовой

(фамилия, имя, отчество лица,
желающего принять в свою семью ребенка)

Заявление гражданина
о зачислении на курс подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, желающего принять в свою семью ребенка)
гражданин _____ паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,
проживающий по _____ адресу: _____
_____,
зарегистрированный по
адресу: _____

прошу зачислить меня на курс подготовки по программе подготовки лиц,
желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения
родителей.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

Подпись».

Директору ГКУСО РО
Елkinsкого центра помощи детям
М.И. Галатовой

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг по сопровождению семьи даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого(ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (детей), принятого на воспитание в семью;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного пребывания;
- контактный телефон;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- данные документов, подтверждающих факт устройства ребенка (детей) на воспитание в замещающую семью;
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные специалистами отделения сопровождения замещающих семей в процессе работы по сопровождению семьи;

(указать иную информацию, которую граждане предоставили добровольно)

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

«___» _____ 20___ г.

Организация ГКУСО РО Елkinский центр помощи детям в лице руководителя Галатовой Маргариты Ивановны действующего на основании устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и гражданин (ка) (супружеская пара) _____, далее именуемый «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязанности осуществить подготовку Заказчика по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной приказом министра образования Ростовской области (далее - Программа), а также, в случае успешного освоения Программы, выдать Заказчику свидетельство о прохождении подготовки лицами, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее – свидетельство о прохождении подготовки) по итогам аттестации.

1.1 настоящего Договора на безвозмездной основе;

1.2. Исполнитель оказывает услуги Заказчику в соответствии с подпунктом

1.3. Продолжительность прохождения подготовки устанавливается Исполнителем в объеме 65 академических часов, включающих 45 академических часов тренинга и 17 часов лекций, а также индивидуальное консультирование 3 академических часа и итоговую аттестацию (тестирование). Занятия проводятся в очной, очно - заочной форме, согласно Программе;

1.4. Подготовка ведется по Программе и в соответствии с расписанием (планом занятий), утвержденным Исполнителем.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.5. Заказчик обязуется выполнять задания и посещать лекционные и тренинговые занятия по подготовке, согласно Программе, не менее 80% занятий Программы (а именно, очно- тренинговые занятия, индивидуальные консультации, предусмотренные Программой, а также лекции Организационно-подготовительного блока Программы) в соответствии с расписанием (планом занятий), утвержденным Исполнителем.

1.6. Заказчик обязуется пройти итоговую аттестацию, в форме тестирования.

1.7. Исполнитель:

- проводит занятия по подготовке Заказчика по Программе;

- ведет учет посещений занятий Заказчиком в журнале посещений лицами, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения ребенка, лекционных, тренинговых занятий и индивидуальных консультаций по Программе подготовки;

- проводит итоговую аттестацию Заказчика в конце курса подготовки по Программе;

- выдает Заказчику свидетельство о прохождении подготовки по итогам аттестации.

В случае невозможности выдачи свидетельства ввиду непосещения занятий или не сдачи итоговой аттестации, Исполнитель выдает Заказчику письменное уведомление о невозможности выдачи свидетельства и рекомендации о повторном прохождении курса подготовки, о чем информирует орган опеки и попечительства.

1.8. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.9. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

1.10. Все изменения и дополнения к настоящему Договору принимаются сторонами в письменной форме и являются неотъемлемой его частью.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

1.11. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимной договоренности сторон. В этом случае стороны подписывают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

1.12. Любая из сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор, предварительно (за один месяц) письменно уведомив об этом другую сторону.

1.13. Все споры и разногласия между двумя сторонами настоящего Договора, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут устранены путем переговоров, должны окончательно решаться в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Исполнитель:

ГКУСО РО Ёлкинский центр помощи детям
346621, ул Тимирязева1, х. Ёлкин, Багаевского района,
Ростовской области

л/с 03808000660 в министерстве финансов Ростовской области
БИК 016015102

ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВА-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК
по Ростовской области г. Ростов - на – Дону
к/с 40102810845370000050

Счет УФК (р/с) 03221643600000005800

ИНН 6103005121

КПП 610301001

ОГРН 1026100705487

Телефон (886357)41-5-36

Директор ГКУСО РО

Ёлкинского центра помощи детям

Подпись _____ ГалатоваМ.И

ЖУРНАЛ

учета граждан, прошедших подготовку в

_____ (название организации)

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	ФИО, дата рождения гражданина, получившего свидетельство	Место жительства, телефон	Номер и дата выдачи свидетельства или справки об отказе в выдаче свидетельства	Причина отказа в выдаче свидетельства	Подпись в получении свидетельства
1	2	3	4	5	6

ПРОГРАММА
подготовки лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

1. Учебно-тематический план Программы

№ п/п	Темы	Всего (часов)	В том числе (часов)		
			лекции	тренинги	индивидуальное консультирование
1.	Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители	5	1	4	1
2.	Представления о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей. Этапы развития ребенка	7	2	5	-
3.	Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка Этапы развития ребенка	7	2	5	-
4.	Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности и переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)	5	1	4	-
5.	Адаптация приемного ребенка и приемной семьи	5	1	4	-
6.	«Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка	9	2	7	-
7.	Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка. Особенности полового воспитания приемного ребенка	7	2	5	-
8.	Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка. Особенности полового воспитания приемного ребенка	8	2	6	-
9.	Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан	5	5		-

10.	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям. Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	7		5	2
	Всего	65	17	45	3

Бланк организации

от _____ № _____

Руководителю органа опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводу до Вашего сведения, что _____ в _____
(дата начала занятий) (название организации,

осуществляющей подготовку кандидатов в приемные
родители)

начались занятия по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В соответствии с заявлением (ми) о зачислении на курс подготовки в группу включены кандидаты в усыновители (опекуны, приемные родители)

(Ф.И.О. кандидатов)

Срок проведения занятий: с _____ по _____.

Руководитель

Подпись

ЖУРНАЛ
учета посещения гражданами занятий

№ п/п	Ф.И.О. кандидата в приемные родители	Дата подачи заявления	Место жительства, телефон	Дата начала проведения подготовки	Дата посещения занятий и количество часов	Подпись специалиста, проводившего занятие	Дата завершения и итоговый результат прохождения подготовки	Подпись кандидата, прошедшего подготовку
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Реестр
Учета выданных свидетельств о прохождении подготовки кандидатами в приемные родители и справок об отказе в выдаче свидетельств

N п/п	Ф.И.О. гражданина, получившего свидетельство, и дата его рождения	Место жительства, телефон	Номер и дата выдачи свидетельства или справки об отказе в выдаче свидетельства	Причина отказа в выдаче свидетельства	Подпись в получении свидетельства

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
М.И. Галатова

Приказ № _____ от _____ г.

**Индивидуальная программа
социального сопровождения
замещающей семьи № _____**

Директору ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
М.И. Галатовой

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

Заявление

Прошу оказать мне, _____
_____ ,

замещающему родителю несовершеннолетнего(их) _____

(Ф.И.О, дата, месяц, год рождения ребенка/детей)
услуги по сопровождению замещающих семей _____

Дата _____ Подпись _____

Заключение
директора: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №11

Директору ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
М.И. Галатовой

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг по сопровождению семьи даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого(ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (детей), принятого на воспитание в семью;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного пребывания;
- контактный телефон;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- данные документов, подтверждающих факт устройства ребенка (детей) на воспитание в замещающую семью;
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные специалистами отделения сопровождения замещающих семей в процессе работы по сопровождению семьи;

(указать иную информацию, которую граждане предоставили добровольно)

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а)

(дата)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Директору ГКУСО РО
Елkinsкого центра помощи детям
М.И. Галатовой

от законного представителя несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(Ф.И.О. законного представителя)

Согласие на оказание социально-психологических услуг

Я _____, даю согласие педагогу - психологу
ГКУСО РО Елkinsкого центра помощи детям на оказание социально-психологических услуг в
индивидуальной и групповой форме моему приёмному ребёнку _____

_____, в виде психологического
консультирования, психологической поддержки и сопровождения, психологической
диагностики, психологической коррекции и психологического тренинга сроком на
_____ месяцев.

Дата _____ Подпись _____

Права получателя психологической помощи

1. Получатели психологической помощи имеют право на:

- получение профессиональной, квалифицированной и специализированной психологической помощи при условии соблюдения ими норм и правил, установленных лицом, оказывающим психологическую помощь;
- выбор лица, оказывающего психологическую помощь, вида психологической помощи и формы ее оказания;
- сохранение конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалисту-психологу в процессе оказания психологической помощи, за исключением случаев, когда такая информация предоставляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Сбор данных и присутствие третьих лиц в процессе оказания психологической помощи допускается только с согласия получателя психологической помощи.

3. Получатель психологической помощи вправе отказаться от ее получения на любом этапе.

4. Психологическая помощь оказывается на основании добровольного личного обращения получателя психологической помощи, его опекуна, попечителя, другого законного представителя.

С законодательством ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР №
безвозмездного оказания услуг

х.Ёлкин

"__" _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____,
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка _____ (далее «Ребенок»)

с одной стороны, и Государственное казённое учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям в лице директора М.И Галатовой, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

- 1.1. Предметом настоящего Договора является оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка;
- 1.2. Оказание услуг по сопровождению замещающей семьи осуществляется Исполнителем на безвозмездной основе по заявлению Заказчика.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

- 2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, соблюдать правила профессиональной этики, принципы деятельности по сопровождению замещающих семей, установленных Положением о службе содействия семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождения замещающих семей;
- 2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка;
- 2.1.3. Обеспечить равные возможности всех членов замещающей семьи в получении и доступности мероприятий по сопровождению;
- 2.1.4. Предоставлять для проведения занятий помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями;
- 2.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2. Обязанности Заказчика:

- 2.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения;
- 2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая, но не ограничиваясь паспортными данными Заказчика и/или Ребенка, состояния его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов;
- 2.2.3. Обеспечивать посещение Ребенком занятий согласно расписанию. Прибывать с Ребенком в Центр не позднее чем за 10 минут до начала занятий;
- 2.2.4. Своевременно забирать Ребенка из Центра по окончании занятий, не допуская выполнения этой обязанности третьими лицами;

- 2.2.5. Соблюдать рекомендации специалистов, связанные с развитием, воспитанием и обучением; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Ребенком на занятиях;
- 2.2.6. Лично присутствовать при осмотре врачей. Осмотр ребенка врачом в отсутствие родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих, не проводится;
- 2.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, в случае причинения ущерба возмещать его. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников;
- 2.2.8. Не допускать нарушения дисциплины Ребенком в Центре, в том числе в перерывах и после окончания занятий; предупреждать и не допускать любые действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей;
- 2.2.9. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема;
- 2.2.10. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка на занятиях;
- 2.2.11. Не приводить на занятия Ребенка в случае наличия у него явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.

3. Права сторон.

3.1. Права Исполнителя:

- 3.1.1. Самостоятельно выбирать формы, методы, программы, технологии для осуществления сопровождения;
- 3.1.2. В целях соблюдения интересов Ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения и иные учреждения медицинского и психологического профиля;
- 3.1.3. При необходимости осуществлять посещение замещающей семьи по месту жительства, предварительно согласовав с Заказчиком дату и время посещения;
- 3.1.4. Не допускать до занятий Ребенка в случае наличия явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения;
- 3.1.5. Размещать с согласия родителей персональные данные о Ребенке в Электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность;
- 3.1.6. С целью создания фотоархива, медиа- и видеотеки осуществлять с согласия родителей фото и видеосъемку во время занятий, проводимых специалистами Исполнителя; использовать полученные фото- и видеоматериалы для трансляции деятельности Исполнителя.

3.2. Права Заказчика:

- 3.2.1. Знакомиться с уставом Исполнителя, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности, а также с информацией по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг;
- 3.2.2. Получать информацию о планируемых обследованиях (психологических, психолого-педагогических) Ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребенка;
- 3.2.3. Получать рекомендации по вопросам воспитания и адаптации Ребенка, преодоления кризисной ситуации, разрешения конфликтных ситуаций и т.п.;
- 3.2.4. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организованных Исполнителем;
- 3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам, возникающим в процессе оказания услуг по сопровождению Ребенка;
- 3.2.6. Посещать занятия и другие мероприятия с участием Ребенка по согласованию со специалистами и администрацией Исполнителя;

3.2.7. Информировать Исполнителя о своих предложениях относительно объема и качества проводимых мероприятий по сопровождению.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, при этом каждая из Сторон приложит усилия, направленные на урегулирование спорных отношений;

4.2. Неурегулированные спорные отношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5. Срок действия, основания прекращения договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

4.2. Настоящий договор считается продленным на прежних условиях, в случае, если за 1 (один) месяц до окончания срока его действия ни одна из сторон не подтвердит его прекращение.

4.3. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут досрочно по взаимному согласию сторон;

4.4. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба;

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Исполнитель:

ГКУСО РО Ёлкинский центр помощи детям
346621, ул Тимирязева1, х. Ёлкин, Багаевского района,
Ростовской области

л/с 03808000660 в министерстве финансов Ростовской области
БИК 016015102

ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВА-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по
Ростовской области г. Ростов - на – Дону

к/с 40102810845370000050

Счет УФК (р/с) 03221643600000005800

ИНН 6103005121

КПП 610301001

ОГРН 1026100705487

Телефон (886357)41-5-36

Директор ГКУСО РО

Ёлкинского центра помощи детям

Подпись _____ ГалатоваМ.И

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

К ДОГОВОРУ (о сопровождении замещающей семьи)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.
 (место заключения договора) (дата составления)

Гражданин _____
 (Ф.И.О., год рождения)

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и

государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, « _____ », именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны,

заключили настоящее дополнительное соглашение к договору № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. (о сопровождении замещающей семьи) далее – Договор о нижеследующем:

1. Заказчик принял в свою замещающую семью несовершеннолетних детей:

 (Ф.И.О.)

в связи с чем обязанности Исполнителя по оказанию услуг, закрепленных в Договоре, распространяются также на детей, указанных в настоящем дополнительном соглашении.

2. Иные положения Договора остаются неизменными и стороны подтверждают свои обязательства по ним.

3. Настоящее дополнительное соглашения составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, прилагаются к договору и являются его неотъемлемой частью.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:	Исполнитель:
Ф.И.О. _____	ГКУСО РО Ёлкинский центр помощи детям 346621, ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин, Багаевского района, Ростовской области
Паспорт № _____ выдан _____	л/с 03808000660 в министерстве финансов Ростовской области
_____	БИК 016015102
_____	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВА-НА-ДОНУ БАНКА
адрес _____	РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов - на – Дону
_____	к/с 40102810845370000050
_____	Счет УФК (р/с) 03221643600000005800
_____	ИНН 6103005121
_____	КПП 610301001
_____	ОГРН 1026100705487
_____	Телефон (886357)41-5-36
_____	Директор ГКУСО РО
телефон _____	Ёлкинского центра помощи детям
« _____ » _____ 20 _____ г.	Подпись _____ Галатова М.И.
_____	_____
(подпись)	(дата)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ
(КАРТА СЕМЬИ)

ФИО представителя замещающей семьи

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Сведения о гражданине, с которым заключен договор о сопровождении семьи: _____

(Ф.И.О, дата рождения)

1.2. Контактная информация: _____

(адрес проживания замещающей семьи, контактный телефон, адрес электронной почты, Skype)

1.3. Сведения о ребенке/детях, принятых в семью на воспитание:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Пол ребенка

1.4. Сведения о создании замещающей семьи: _____

(форма семейного устройства (если опека, то родственная или не родственная), дата создания замещающей семьи, документ, подтверждающий ее создание)

1.5. Сведения о заключении договора о сопровождении семьи: _____

(номер договора, дата заключения, срок действия договора)

1.6. Специалист, курирующий данную семью: _____

(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты, Skype)

2. СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕЩАЮЩЕЙ СЕМЬЕ

ФИО замещающего родителя: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Образование: _____

Место работы, должность: _____

Сведения об обучении в «Школе приемных родителей» (с указанием периода обучения): _____

ФИО замещающего родителя: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Образование: _____

Место работы, должность: _____
Сведения об обучении в «Школе приемных родителей» (с указанием периода обучения): _____
Тип семьи: _____
(нуклеарная, полная, сложная, неполная)

Категория семьи: _____
(многодетная семья, семья, имеющая детей-инвалидов, одинокая мать, одинокий отец)

Несовершеннолетние кровные дети: _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

Другие совершеннолетние члены замещающей семьи, проживающие совместно с замещающей семьей длительное время: _____
(ФИО, дата рождения, степень родства, др.)

В помощи каких специалистов нуждается семья (с точки зрения семьи):
Специалист: _____
(специалист по социальной работе, педагог-психолог, юрисконсульт, методист)

Основание: _____

3. СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМНОМ РЕБЕНКЕ

ФИО: _____

Дата рождения: _____

С какого периода ребенок находится в данной замещающей семье _____

Место нахождения и форма жизнеустройства ребенка до помещения в данную замещающую семью: _____

Наличие в истории ребенка случаев возврата из замещающей семьи в учреждение: _____

Возраст приемного ребенка на момент заключения договора о сопровождении: _____

Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок: _____

Состояние здоровья ребенка: _____
(наличие/отсутствие инвалидности, хронических заболеваний, состоит ли на диспансерном учете)

Наличие признаков физического и/или психологического насилия над ребенком: _____
имеются/отсутствуют

Участие в кружках, клубах, секциях: _____

Интересы, увлечения, склонности: _____

Дата обращения «_____» _____ 20__ г.

Причины обращения (запрос семьи, направление Органа опеки и попечительства, др.) _____

Специалист, курирующий семью _____

Перечень мероприятий, проводимых с замещающей семьей в рамках сопровождения: _____

Сведения об уровне сопровождения семьи (базовый, экстренный): _____
Сведения об уровне кризисный,

Дополнительные характеристики замещающей семьи: _____

Особенности воспитания детей (стиль семейного воспитания, формы поощрения и наказания и др.): _____

Наличие семейных правил и традиций: _____

Участие ребенка, принятого в семью, в семейных мероприятиях: _____

Внешний вид ребенка: _____

С кем ребенок поддерживает контакты вне семьи (указать, конкретно с кем): - с кровными родителями: _____

- с родственниками: _____

- другими людьми (сверстники, соседи, друзья семьи, дети родственников, и др.): _____

Отношение к учебе: _____

Специалист, заполнивший социальный паспорт: _____

Утверждаю
 Директор ГКУСО РО
 Елkinsкого центра помощи детям
 _____ М.И. Галатова
 Приказ № _____ от _____ г.

Индивидуальная программа сопровождения семьи на адаптационном, базовом уровне

(ФИО представителя замещающей семьи)

ФИО несовершеннолетнего (-их): _____

с _____ г. по _____ г.

№	Мероприятия	Исполнители	Сроки
Адаптационный этап			
Целью деятельности специалистов является способствование прохождению благополучной адаптации замещающей семьи, оказание психологической поддержки всем членам замещающей семьи.			
1.	Изучение ситуации и планирование работы с семьей	Социальный педагог, Педагог-психолог	В течении 1 мес.
2.	Выезд в адрес с целью сбора информации о проблеме, возникшей в семье	Социальный педагог, Педагог-психолог	В течении 3-х дней после запроса
3.	Составления договора на сопровождения замещающей семьи	Социальный педагог	В течении 3-х дней после подачи заявления
4.	Запрос информации в образовательные учреждения	Социальный педагог	В течении 6 мес
5.	Диагностика семейных отношений - Диагностика межличностных отношений	Педагог-психолог	В течении 6 мес
Базовый этап сопровождения			
Цель деятельности на данном этапе направлена на предупреждение кризиса.			
1.	Разъяснение семейного законодательства в частности исполнения опекуном своих обязанностей и ответственности за их ненадлежащее исполнения - разъяснения ответственности за правонарушения совершаемые несовершеннолетними	Социальный педагог	В течении 1 мес.после заключения договора
2.	Обследование жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних по адресу: _____ _____	Социальный педагог, Педагог-психолог	В течении 1 мес.после заключения договора -

3.	Терапия внутрисемейных отношений, коррекция поведения детей - Диагностика мотивации достижения (А. Мехрабиан) - Диагностика памяти подростков - Самооценка психических состояний - Суицидальные наклонности	Педагог-психолог	В течении 6 мес.
4.	Подключения к семье всех организаций и служб для решения проблем несовершеннолетних	Педагог-психолог, социальный педагог, специалист органа опеки и попечительства	В течении 10 дней после обращения
5.	Организация досуговой деятельности с учетом их интересов и потребностей	Опекун/попечитель	Постоянно
6.	Поздравления с днем рождения несовершеннолетних	Социальный педагог, Педагог-психолог	1 раз в год
7.	Организация летнего оздоровительного отдыха несовершеннолетних	специалист органа опеки и попечительства	В каникулярное время
8.	Контроль за содержанием и воспитанием несовершеннолетних детей	специалист органа опеки и попечительства	Постоянно, акт ЖБУ 1 раз в 6 месяцев.
9.	Приглашения семьи для участия в детско-родительском клубе «За руку с семьей»	Социальный педагог, Педагог-психолог	1 раз в месяц
10.	Индивидуальные консультации по возникающим проблемам - Профорентация, выбор учебного заведения	Социальный педагог	По факту обращения
11.	Психолого-педагогическая диагностика несовершеннолетних - Методика исследования личности	педагог-психолог	В течении 6
12.	Анализ и корректировка работы с семьей	Социальный педагог, Педагог-психолог	1 раз в 6 мес.

Заключительный этап

Цель деятельности специалистов на данном этапе, оценка эффективности сопровождения.

№	Результат работы:	Дата снятия с сопровождения:
1.		

Утверждаю
 Директор ГКУСО РО
 Елкинского центра помощи детям
 _____ М.И. Галатова
 Приказ № _____ от _____ г.

**Индивидуальная программа сопровождения семьи
 на кризисном, экстренном уровне**

_____ (ФИО представителя семьи)

ФИО несовершеннолетнего: _____

(кризисный, экстренный уровни)

На три месяца с _____ г. по _____ г.

№	Направление деятельности и проблем	Задачи	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Отчет
по результатам реализации индивидуальной программы сопровождения
замещающей семьи

(Ф.И.О. замещающего родителя)
проживающей _____
(адрес проживания семьи)

в период с _____ по _____.

1. Формы и направления работы с семьей: _____

2. Результат работы.

3. Рекомендации по дальнейшему сопровождению: _____

Специалисты _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«Утверждаю»

Директор ГКУСО РО
 Ёлкинского центра помощи детям
 _____ Галатова М.И

График

консультаций специалистов подразделения семейного устройства и сопровождения замещающих семей ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям

время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						

педагог-психолог _____

социальный педагог _____

врач- педиатр _____

Журнал
 поступивших заявлений и договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на
 воспитание в семью

№	ФИО замещающего родителя	Дата подачи заявления	№ договора	Дата договора	ФИО Приемных детей	Подпись

Приложение № 20

Журнал банка данных по замещающим семьям

№ пп	ФИО приемной матери (опекуна, усыновительницы)	ФИО приемного отца (опекуна, усыновителя)	Количество детей в семье		Адрес проживания семьи, контактный телефон	Наличие свидетельства о подготовке в ШПР (да/нет; кому выдано и дата выдачи свидетельства)	Наличие в семье детей с ограниченными возможностями здоровья (да, нет)	Год создания замещающей семьи	Обратились в центр (год)	Номер карты сопровождения семьи	Номер договора	Примечание
			кровных	приемных (попеченных, усыновленных)								
1												
2												
3												
4												

Журнал учёта индивидуальных услуг замещающим семьям

№ п/п	Дата	Консультация первичная/ вторичная	Форма Контактная./ дистанционная	ФИО Статус усыновитель, опекун, попечитель	ФИО и дата рождения ребенка	Цель обращения	№ Л.д.	Специалист

Журнал учета групповой работы

№ п/п	Дата	ФИО замещающего родителя, несовершеннолетнего	Проведение мероприятий (форма мероприятия)	Тема	ФИО ответственного за мероприятие, занятие	Подпись	Примечание
1		2	3	4	6	7	8

Журнал диагностической работы

№	Дата	ФИО	Тип диагностики (взрослый, ребенок)	Код обращения	Цель диагностики	Используемые методики	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Журнал индивидуальных занятий

№	Дата проведения	ФИО	Возраст	Форма занятия	Тема занятия	Примечание

Мониторинг замещающей заботы

Карта замещающего родителя

№	Параметр оценки уровня родительской компетенции	Да	Отчасти	Нет
1	Имеет представление о психологических особенностях приемных детей на разных возрастных этапах			
2	Готов анализировать причины того или иного поведения, эмоциональных реакций ребенка			
3	Внимателен к проявлениям эмоционального неблагополучия ребенка			
4	Учитывает индивидуальные особенности ребенка, его интересы и потребности			
5	Применяет адекватные методы поддержания дисциплины			
6	Организует безопасные условия проживания ребенка			
7	Владеет методами саморегуляции			
8	Заботится о собственном эмоциональном благополучии			
9	Способен к толерантному отношению к кровной семье ребенка			
10	Активно взаимодействует со службой сопровождения			
11	Уверен в правильности решения о принятии ребенка			

3. СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМНОМ РЕБЕНКЕ

ФИО: _____

Дата рождения: _____

С какого периода ребенок находится в данной замещающей семье _____

Место нахождения и форма жизнеустройства ребенка до помещения в данную замещающую семью: _____

Наличие в истории ребенка случаев возврата из замещающей семьи в учреждение: _____

_____ Возраст приемного ребенка на момент заключения договора

о сопровождении: _____ Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок:

_____ Состояние здоровья ребенка: _____

_____ наличие/отсутствие инвалидности, хронических заболеваний, состоит ли на диспансерном учете

Наличие признаков физического и/или психологического насилия над ребенком: _____
имеются/отсутствуют

Участие в кружках, клубах, секциях: _____

Интересы, увлечения, склонности: _____

Направляю для исполнения постановление Правительства Ростовской области от 28.09.2020 № 18 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 24.04.2013 № 223 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ростовской области» и приказ минобразования Ростовской области от 19.10.2020 № 832 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».