

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО Шолоховского
центра помощи детям
_____ Ю. С. Сидорова
приказ № 2 от 09.01.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СЕМЕЙНОГО УСТРОЙСТВА И
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ
ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОГО
ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ**

П О Л О Ж Е Н И Е

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и организацию работы отделения по семейному устройству детей и сопровождению замещающих семей (далее – отделение) в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шолоховский центр помощи детям» (далее – Центр).

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 ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

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

1.3. Место нахождения отделения в составе Центра: 346266, Ростовская область, Шолоховский район, х. Калининский, ул. Центральная, 25.

1.4. В отделении ведется документация согласно номенклатуре дел ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям..

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

Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

В состав отделения входят: заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник, куратор семьи.

1.6. Функциональные обязанности специалистов отделения утверждаются директором Центра.

1.7. Заведующий отделением организует работу специалистов, обеспечивает контроль деятельности специалистов, отвечает за планирование работы, участвует в разработке и проведении мероприятий, проводит совещания, поддерживает связь с органами опеки и попечительства, другими организациями социума, ведет необходимую отчетность, ведет учет замещающих семей, руководит работой Родительского клуба.

1.8. Социальный педагог помогает замещающим родителям в решении юридических вопросов, участвует в совместной разработке плана сопровождения семьи, оказывает помощь ребенку по окончании пребывания в замещающей семье в решении проблем трудоустройства, жилищных вопросов, дальнейшего обучения,

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

1.10. Медицинский работник проводит консультирование замещающих семей, участвует в работе Родительского клуба.

1.11. Педагог-куратор семьи – поддерживает непосредственный контакт с замещающими родителями, организует посещение ребенком необходимых специалистов, помогает семье в решении проблем, осуществляет мониторинг благополучия ребенка в замещающей семье в решении проблем трудоустройства, жилищных вопросов, дальнейшего обучения, координирует выполнение плана сопровождения семьи, ведет документацию по сопровождению семьи.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Цель: 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.

2.2. Предоставление школой приёмных родителей «Новая семья» 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.

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. Ведение банка данных замещающих семей.

3. Основные функции (направления) отделения

Основными направлениями отделения являются:

3.1. 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 приёмного ребёнка в конкретной замещающей семье;

- сопровождение замещающих семей.

3.2. 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.

3.3. Мониторинговое и аналитическое:

- отслеживание эффективности деятельности организации, уполномоченной органами опеки и попечительства осуществлять подбор и подготовку граждан, желающих принять ребенка в семью на воспитание;
- углубленное психолого-педагогическое и медико-социальное изучение приёмных детей, раннее выявление проблем взаимоотношений в замещающей семье, трудностей в воспитании и поведении.

4. Права и обязанности специалистов отделения

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 работ;
- 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 своей 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 отделений Центра 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 работникам.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Работа отделения строится на основе текущего, перспективного планирования Центра.

5.2. Сотрудники отделения согласовывают с руководителем отделения и представляют на утверждение директору Центра планы, программы, проекты и другую документацию в зоне их ответственности.

5.3. Представляют отчеты о проделанной работе планово, по запросу директора Центра, проводят анализ деятельности за календарный год.

6. Ответственность сотрудников отделения

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 видов 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;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Заведующий отделением несет ответственность а несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отделение задач и функций.