

ПРИНЯТО:
На методическом совете
работников Учреждения
Протокол №1 от 30.03.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ Центр «Жемчужина»
Е.П. Молчанова
20 20 г.
Приказ №95-од от 30.03.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОТРУДНИЧЕСТВА С КРОВНОЙ СЕМЬЕЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сотрудничества с кровной семьей
муниципального казенного учреждения города Новосибирска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Жемчужина»

1. Общие положения

1.1. Отдел сотрудничества с кровной семьей (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения города Новосибирск «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Жемчужина» (МКУ Центр «Жемчужина») (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

В состав Отдела входят: начальник отдела; специалист по социальной работе; педагог- психолог; психолог; социальный педагог.

Численный состав специалистов Отдела утверждается директором МКУ Центр «Жемчужина» в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Структуру и основные направления деятельности Отдела определяет директор Учреждения в соответствии с возложенными задачами.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48 «Об опеке и попечительстве», ФЗ от 06.2009 «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Указ Президента РФ от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2014 № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Постановление Минтруда РФ от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

- Приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере»;
- Закон Новосибирской области от 12.05.2003 № 111-ОЗ «О защите прав детей в Новосибирской области»;
- Федеральный закон от 25.12.2009 № 341 «О государственной социальной помощи», перечня функций структурных подразделений мэрии города Новосибирска по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;
- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Настоящее Положение.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами опеки и попечительства города Новосибирска и Новосибирской области.

1.8. Кровная семья – в рамках настоящего Положения определяется как семья, в которой дети воспитываются кровными родственниками, которая наиболее полно отвечает его потребностям и интересам, обеспечивая сохранность чувства родства и привязанности и постоянства отношений, что является основой полноценного развития личности.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Цель Отдела: создание комплекса условий, обеспечивающих право ребенка жить и воспитываться в семье.

2.2. Задачи Отдела:

- обеспечение защиты права ребенка жить и воспитываться в семье;
- содействие семейному устройству детей-сирот и сопровождение замещающих семей.
- восстановление связей воспитанников учреждений с кровными родственниками и реинтеграция детей из учреждения в кровные семьи (после реабилитации последних);
- организация помощи родителям в вопросах воспитания, содержания и обучения детей, соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних;
- оказание родителям психолого-педагогической помощи в воспитании детей;

3. Направления работы Отдела:

3.1. Социально-психологическая помощь кровной семье.

- сбор информации о кровной семье и родственных связях, с целью оказания социально – психологической помощи и отслеживания изменений (установление контактов);
- ведение банка данных о опекаемых детях и сиротах;
- разработка и ведение индивидуального плана развития и жизнеустройства ребенка;

-социальное сопровождение семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

-оказание помощи в повышении психологической устойчивости и формирования психологической компетенции семьи, в первую очередь в сферах межличностного, семейного и родительского общения;

-обеспечение посредничества между семьей и детьми и различными специалистами.

3.2. Психолого-педагогическая помощь ребенку по преодолению последствий психологической травмы, формированию мотивации к возврату в кровную семью:

-психологическое обследование членов семей, анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психолого-педагогической помощи;

-психологическая коррекция нарушений общения у детей, искажений в психическом развитии ребенка, неблагоприятных форм эмоционального реагирования и стереотипов поведения, конфликтных взаимоотношений родителей с детьми и подростками, неадекватных родительских установок воспитания ребенка, нарушений супружеских отношений;

-содействия семьям в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений семейных отношений.

3.3. Оказание консультативной помощи:

-родителям, испытывающим трудности в воспитании детей и по различным вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям;

-оказание психологической помощи, в том числе экстренной;

-в целях защиты прав и интересов семей, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических, педагогических вопросов.

3.4. Оказание информационно-методической помощи:

-обобщение и внедрение передовых видов и форм работы с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;

-разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам психолого-педагогической поддержки кровной семьи;

-организация межведомственного взаимодействия с органами опеки и попечительства города Новосибирска и районов НСО, в рамках деятельности Отдела;

-отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, способствующими повышению компетенции специалистов, разработка и издание информационно-методических сборников Отдела, буклетов, брошюр, выступлений, статей специалистов, обобщающих опыт работы;

-разработка методических материалов по вопросам поддержки кровной семьи;

-создание позитивного имиджа семейной формы воспитания детей (кровная семья).

-информирование населения, органов опеки и попечительства города Новосибирска и районов НСО, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Отдела.

4. Организация и порядок деятельности Отдела:

4.1. Организация работы Отдела и текущее руководство возложено на начальника отдела сотрудничества с кровной семьей.

4.2. Начальник разрабатывает и ведет контроль по своевременному заполнению следующих документов:

-план работы;

-аналитические отчеты и справки;

-информационные письма и запросы из органов опеки и попечительства города Новосибирска и др. государственных органов;

-ведет работу по организации и реализации основных мероприятий, в рамках работы Отдела (отправляет информационные письма, рассылает письма-запросы, согласовывает списки семей для включения в Отдел, контролирует пролонгацию договоров о сотрудничестве);

-проводит мониторинг эффективности работы и готовит аналитический отчет о работе Отдела.

4.3. Педагог-психолог организует и осуществляет психологическую помощь кровной семье:

-психологическую поддержку кровным семьям с целью улучшения качества детско-родительских отношений, профилактики вторичного сиротства, повышения психолого-педагогической компетенции родителей;

-разрабатывает мероприятия по психологической реабилитации и социализации детей и подростков;

-проводит диагностические исследования (посредством психологических тестов и методик выявляет психологический климат в семье);

-индивидуальные и групповые занятия;

-очные и дистанционные консультации для родителей и детей;

-разрабатывает методические материалы для родителей и детей;

-по результатам работы составляют заключения, рекомендации, отчет по результатам работы с семьей.

4.4. Социальный педагог организуют и осуществляет социальную помощь семье:

-изучает особенности кровных семей, осуществляет выявление ее потенциала, посредством проведения бесед, наблюдений, посещения семьи, устанавливает контакт с родителями, лицами их замещающими (подготовка и организация запроса необходимых сведений, информации, документации из других ведомств о положении детей в семьях);

- проводит разные виды социального консультирования;
- оказывает социальную поддержку кровным семьям;
- проводит психолого-педагогическое просвещение членов кровной семьи и родственников семьи;

- устанавливает и поддерживает связи с органами опеки и попечительства, службами сопровождения замещающих семей, социальными педагогами образовательных учреждений, реабилитационных центров и служб;

- составляет индивидуальные планы развития и жизнеустройства воспитанников и осуществляет контроль за их составлением и заполнением специалистами.

- составляет карту реабилитации ребенка, находящегося в учреждении по трехстороннему соглашению;

- составляет заключения по результатам работы, рекомендации, отчет по результатам работы с семьей.

4.5. Специалист по социальной работе организуют и осуществляет социальную помощь семье:

- изучает особенности кровных семей, осуществляет выявление ее потенциала, устанавливает контакт с родителями, лицами их замещающими - проводит разные виды социального консультирования;

- оказывает социальную поддержку кровным семьям;

- осуществляет прием на обслуживание и прекращение обслуживания воспитанников, находящихся в Центре «Жемчужина».

- заключает договора на соц. помощь;

- предоставляет отчеты об оказанных услугах в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

- осуществляет прием граждан, имеющих заключения органов опеки и попечительства и желающих взять ребенка на «гостевой режим», в семью;

- осуществляет подготовку документов по организации «гостевого режима»;

- осуществляет ведение документации (журналов, приказы) и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности;

4.6. Организация работы Консилиума по передаче ребенка под опеку и в приемную семью.

4.6.1. Общее руководство работой Консилиума возложено на начальника отдела:

- обеспечивает систематичность заседания Консилиума;

- формирует состав участников для очередного заседания;

4.6.2. Состав участников Консилиума: начальник отдела подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями несовершеннолетних, начальник отдела сотрудничества с кровной семьей, педагог - психолог, специалист по социальной работе, врач - педиатр, социальный педагог, воспитатель.

4.6.3. Консилиум проводится с определенной периодичностью или по мере необходимости.

Рекомендуется проводить Консилиум - по мере подготовки ребенка в семью (поводом для внепланового консилиума является выявление новых обстоятельств, влияющих на взаимоотношения между родителями и детьми);

4.6.4. Решение Консилиума оформляется в виде Протокола.

4.6.5. Функции Консилиума:

-согласование мероприятий по индивидуальному плану развития и жизнеустройства ребенка;

-определение маршрута дальнейшего жизнеустройства ребенка;

-определение психолого-педагогической помощи детям, находящимся в Учреждении.

4.6.6. Диагностическая функция:

-изучение социальной, психологической ситуации развития ребенка, его положения в семье и коллективе;

-определение потенциальных возможностей и способностей воспитанника.

4.6.7. Реабилитирующая функция:

-защита интересов ребенка;

-выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей семьи и ребенка.

5. Документы Отдела

В Отделе ведутся следующие документы:

-аналитические и информационные справки, отчеты;

-журнал оказанных услуг специалистов (Приложение 1);

- журнал приказов директора «О временной передаче несовершеннолетних в семью» (Приложение 4);

-журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Приложение 5);

-журнал приказов директора по отпуску воспитанников на выходные, праздничные и каникулярные дни (Приложение 3);

-журнал приказов директора на получение сухого пайка на воспитанников (Приложение 2);

-индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка;

-акты приемки социальных услуг, предоставленных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на воспитанников;

-карта реабилитации ребенка, находящегося в учреждении по трехстороннему соглашению;

-протоколы Консилиума;

-входящая и исходящая документация;

-планы Отдела;

-отчеты Отдела.

6. Права и обязанности сотрудников Отдела

6.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения об улучшении социально-педагогического процесса в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом опыте, накопленном специалистами Учреждения;
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении специалистов за активное участие в социальной работе Учреждения;
- рекомендовать специалистам Отдела различные формы повышения квалификации;
- выдвигать кандидатуры специалистов Отдела для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного профессионального уровня;
- представлять интересы Учреждения во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам инновационной и социальной работы;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- участвовать в заседаниях Педагогического, Методического совета, мероприятиях, проводимых Отделом;
- стремиться к повышению уровня компетентности, через изучения инновационных и социальных и психолого- педагогических подходов в воспитании и развитии воспитанников;
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности специалистов (в рамках своих должностных инструкций), владеть основами самоанализа профессиональной деятельности;
- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Правительства Новосибирской области и Администрацией города Новосибирска, Департамента социальной политики Мэрии города Новосибирска, локальными нормативными актами Учреждения;
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;
- соблюдать установленные требования по охране труда, пожарной безопасности и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения.

7. Взаимодействие в процессе деятельности

Отдел в своей работе взаимодействует с:

- учреждениями и органами опеки и попечительства, в том числе со стационарными учреждениями социального обслуживания населения;
- с другими отделами и сотрудниками Учреждения;
- благотворительными фондами и организациями;
- с другими органами государственной и муниципальной власти.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, за достоверность документации, подготавливаемой в Отделе, за правильность применения тех или иных методик реабилитации, за рациональную организацию труда работников Отдела, за состояние трудовой дисциплины и рабочих мест в Отделе, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник отдела сотрудничества с кровной семьей.

8.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.

Начальник отдела сотрудничества
с кровной семьей

Н.П. Егорова

Приложение 1
к Положению об Отделе
от _____

Журнал оказанных услуг

№ п/п	Дата обращения	ФИО обратившегося (В.- взрослый, Р.- ребенок)	Статус семьи (кровная, замещающая, кандидаты в приемные родители), статус ребенка	Причина обращения (звонка)	Оказанная услуга	Примечание

Приложение 2
к Положению об Отделе
от _____

Журнал приказов директора на получения сухого пайка для воспитанников

№ п/п	Дата	№ приказа	Содержание приказа

Приложение 3
к Положению об Отделе
от _____

Журнал приказов директора по отпуску воспитанников на выходные, праздничные, каникулярные дни

№ п/п	Дата	№ приказа	Содержание приказа

Приложение 4
к Положению об Отделе
от _____

Журнал приказов директора «О временной передаче несовершеннолетних в семью»

№ п/п	Дата	№ приказа	Содержание приказа

Приложение 5
к Положению об Отделе
от _____

**Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории
Российской Федерации**

№ п/п	ФИО, дата рождения ребенка	ФИО гражданина	Дата передачи ребенка в семью	Срок пребывания в семье	Дата возвращения ребенка в учреждение	Адрес временного пребывания ребенка в семье гражданина	Номер и дата приказа руководителя	Подпись гражданина	Подпись ответственного, передавшего ребенка в семью	Примечание