

ПРИНЯТО:

На методическом совете
работников Учреждения
Протокол №1 от 30.03.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор *Е.П. Молчанова* Центр «Жемчужина»

« *30* » *03* 20 *20* г.

Приказ №95-од от 30.03.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения замещающих семей муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Жемчужина»

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения замещающих семей (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; педагог-психолог; психолог; социальный педагог; специалист по социальной работе; учитель-логопед.

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 20.11.1989г.);

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48 «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный Закон от 03.06.2009 №118-ФЗ «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»;

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

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

- 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»;

- Приказ Министерства Социального развития Новосибирской области от 10.09.2015 № 840 «О Порядке организации и осуществления сопровождения замещающих семей на территории Новосибирской области»;

- Федеральный закон от 25.12.2009 № 341 «О государственной социальной помощи»;

- Рекомендациями Минобрнауки России от 01.09.2014 № ВК-1850/07 «О реструктуризации и реформировании организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей»

- «Перечень 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 сопровождения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства, образовательными и иными организациями города Новосибирска и Новосибирской области.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Цель Отдела: комплексное социально-психолого-педагогическое сопровождение замещающих семей, способствующее полноценному развитию личности ребенка и повышению психолого-педагогической компетентности замещающих родителей, предотвращение рисков вторичного сиротства.

2.2. Задачи:

- оказание социальной, правовой, психологической, педагогической и консультативной помощи замещающим родителям по вопросам развития, воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях;

- защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- повышение уровня компетенции замещающих родителей в вопросах воспитания, физического, психического, духовного и нравственного развития приемного ребенка;

- своевременное оказание профессиональной психолого-педагогической помощи для предотвращения кризисных ситуаций в замещающей семье;

- профилактика случаев возврата ребенка из замещающей семьи;

- организация работы и проведение заседаний Клуба замещающих родителей «Сердце на ладони»;

- осуществление методической поддержки процесса сопровождения замещающей семьи.

- содействие обмену опытом между замещающими родителями.

2.3. Основные направления работы Отдела:

2.3.1. Психолого-педагогическое:

- повышение психологической устойчивости и формирование психологической компетенции семьи, в первую очередь в сферах межличностного, семейного и родительского общения;
- содействие семьям в преодолении конфликтных ситуаций, оказание помощи родителям, испытывающим трудности в воспитании детей;
- ознакомление с особенностями психологии детского возраста;
- 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;
- проведение психологических тренингов по снятию состояний тревожности, нервно-психической напряженности и другим направлениям.

2.3.2. Консультативное:

- 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 и юридических вопросов.

2.3.3. Информационно-методическое:

- планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов Отдела и структурной единицы – Клуба замещающих родителей «Сердце на ладони»;
- отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, способствующих повышению компетенции специалистов, разработка и издание информационно-методических сборников Отдела, буклетов, брошюр, статей специалистов, обобщающих опыт работы;
- обобщение и внедрение передовых форм работы с семьями, взявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация межведомственного взаимодействия с органами опеки и попечительства города Новосибирска и районов Новосибирской области, образовательными организациями и иными организациями для эффективного сопровождения замещающих семей в рамках деятельности Отдела;
- информирование населения, органов опеки и попечительства города Новосибирска и районов Новосибирской области, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Отдела;
- формирование позитивного общественного отношения к передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на различные формы семейного воспитания;
- организация и осуществление методической поддержки сопровождения замещающих семей.

3. Организация и порядок деятельности Отдела

3.1. Организация работы и руководство Отделом возложено на начальника отдела сопровождения замещающих семей.

3.2. Начальник отдела сопровождения замещающих семей:

- разрабатывает документацию, регламентирующую работу Отдела, осуществляет контроль за её своевременным заполнением;

- планирует и координирует работу Отдела (составляет планы работы на текущий год, план работы Отдела, план работы Клуба «Сердце на ладони», график посещений семей по месту жительства);

- проводит мониторинг эффективности работы и готовит аналитический отчет о работе Отдела, взаимодействует со специалистами органов опеки и попечительства;

- осуществляет реализацию основных мероприятий, в рамках работы Отдела (отправляет информационные письма, рассылает письма-запросы).

3.3. Психологическую помощь семье организует и осуществляет педагог-психолог или психолог:

- осуществляет психологическую диагностику членов семьи, направленную на изучение семейной ситуации, детско-родительских отношений, личностного потенциала членов замещающей семьи;

- проводит индивидуальное и (или) семейное консультирование членов семьи;

- оказывает психологическую поддержку семьям;

- проводит индивидуальные и групповые занятия;

- проводит очные и дистанционные консультации для родителей и детей;

- участвует в заседаниях консилиума;

- принимает участие в заседаниях педагогических и методических советов;

- по результатам работы составляет заключения, рекомендации;

- разрабатывает методические материалы для родителей и детей;

- готовит и представляет психологический раздел «Индивидуального плана сопровождения замещающей семьи» при активном виде сопровождения, «Индивидуальной программы сопровождения» при кризисном виде сопровождении семьи;

3.4. Социально – педагогическую помощь семье организуют и осуществляют социальный педагог и специалист по социальной работе.

Социальный педагог:

- предоставляет информацию по вопросам семейного законодательства, вопросам межличностного взаимодействия в семье, разъясняет родителям способы создания условий, необходимых для нормального развития и воспитания ребенка в семье (очное и дистанционное);

- предоставляет информацию о существующих методах воспитания, ориентированных на конкретную семью, работает с эмоциональным настроением семьи, с формированием взаимного уважительного и заботливого отношения членов семьи друг к другу;

- координирует помощь, направленную на активизацию различных ведомств и служб по совместному разрешению проблемы конкретной семьи и положения конкретного ребенка в ней;

- принимает участие в заседаниях консилиума;

- принимает участие в заседаниях педагогических и методических советов;
- организует и проводит заседания Клуба «Сердце на ладони»;
- организует и проводит культурно - досуговые мероприятия для детей и взрослых из замещающих семей;
- разрабатывает информационные буклеты для родителей и детей;
- составляет отчеты по результатам работы с семьей.
- готовит и представляет социально - педагогический раздел «Индивидуального плана сопровождения замещающей семьи» при активном виде сопровождения, «Индивидуальной программы сопровождения» при кризисном виде сопровождении семьи;

Специалист по социальной работе:

- изучает особенности замещающей семьи, выявляет ее потенциал, посредством проведения бесед, наблюдений, посещения семьи, анкетирования, планирует и проводит обследование условий жизни и воспитания детей из замещающих семей по месту жительства семьи, устанавливает контакт с замещающими родителями, запрашивает необходимые сведения, информацию, документацию из других ведомств о положении детей в семьях);
- проводит различные виды социального консультирования;
- оказывает социально - правовую поддержку замещающих семей для обеспечения ее социальных гарантий, создания условий для реализации ее прав и свобод;
- организует совместную деятельность и общение, с целью проведения совместного досуга и творчества детей и взрослых;
- устанавливает и поддерживает связи Отдела с органами опеки и попечительства, с социальными педагогами образовательных учреждений;
- разрабатывает информационно- методические материалы для родителей и детей;
- ведет документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к отчетности;
- составляет отчеты по результатам работы с семьей.

3.5. Куратор семьи — специалист, непосредственно организующий, контролирующий проведение мероприятий по сопровождению семьи. Назначается приказом руководителя из числа сотрудников Отдела (социальный педагог или специалист по социальной работе).

- организует подписание договора о сопровождении замещающей семьи, по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- заполняет карту сопровождения семьи и определяет основной запрос семьи (определяет нуждаемость семьи в диагностических процедурах, направляет на диагностику к специалистам);
- изучает особенности замещающей семьи посредством проведения бесед, наблюдений, посещения семьи, анкет, проведения обследования условий жизни и воспитания детей из замещающих семей, установление контакта с замещающими родителями,
- составляет и представляет на консилиуме индивидуальную программу сопровождения в случае нахождения семьи на кризисном сопровождении; индивидуальный план сопровождения семьи в случае нахождения семьи на

активном сопровождении, согласовывает с замещающими родителями, обеспечивает выполнение;

- организует запрос необходимых сведений, информации, документации из других ведомств и учреждений в рамках межведомственного взаимодействия;

- осуществляет выход в семью, образовательные учреждения (проводит сбор данных о социальном окружении и контактах семьи, выявляет условия развития ребенка);

- составляет отчет по результатам посещения замещающей семьи в письменной форме;

- дает рекомендации замещающим родителям в рамках своей компетенции (устные и письменные: устные – в ходе индивидуального консультирования, письменные – в виде методического материала (тематические буклеты, памятки, брошюры).

3.5.1. Документы, которые ведет куратор семьи:

- заявление на сопровождение и согласие на обработку персональных данных;

- согласие на проведение психологической диагностики семье или ребенку;

- карту замещающей семьи, в которой отражаются общие сведения о семье и вся последовательная работа, проводимая с ней;

- индивидуальный план сопровождения семьи (при стабильном и активном видах сопровождения);

- индивидуальная программа сопровождения семьи (при кризисном виде сопровождения);

- отчет о посещении семьи и (или) образовательного учреждения;

- расписание семей посещаемых специалистов Службы сопровождения.

3.6. Организация работы Консилиума по смене вида сопровождения семей (см. приложение 1: «Алгоритм деятельности Консилиума по смене вида сопровождения семьи»):

3.6.1. Общее руководство работой Консилиума возложено на начальника отдела сопровождения замещающих семей:

- обеспечивает систематичность заседания Консилиума;

- формирует состав участников для очередного заседания.

3.6.2. Целью Консилиума является определение вида и сроков индивидуального сопровождения семьи.

3.6.3. Задачи Консилиума

- оценка эффективности совместной деятельности замещающей семьи и Отдела;

- разработка проекта «Индивидуальной программы сопровождения» или «Индивидуального плана сопровождения».

3.6.4. В состав Консилиума входят:

постоянные участники:

- начальник отдела сопровождения замещающих семей;

- психолог;

- социальный педагог;

- специалист по социальной работе;

- юрисконсульт;

и приглашенные специалисты: педагоги дополнительного образования (учитель-логопед, учитель-дефектолог), специалисты ООиП, - в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

3.6.5. Консилиум проводится не реже одного раза в месяц.

3.6.6. Решение Консилиума оформляется в виде Протокола.

3.6.7. Организация заседаний проводится в два этапа:

- подготовительный: сбор и обобщение диагностических, аналитических данных, характеристик из образовательного учреждения;

- основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллегиальных рекомендаций (о переводе семьи с одного вида сопровождения на другой вид) и подготовка проекта «Индивидуальной программы сопровождения» или «Индивидуального плана сопровождения».

3.7. Организация работы Клуба замещающих родителей «Сердце на ладони» (далее по тексту – Клуб).

3.7.1. Деятельность Клуба направлена на оказание консультативной, правовой, психолого-педагогической помощи замещающим семьям (семьям опекунов, приемных родителей).

3.7.2. Деятельность Клуба не преследует коммерческой цели и не направлена на содействие извлечению прибыли другими юридическими и физическими лицами.

3.7.3. Цель работы Клуба - развитие института семейного жизнеустройства, оказание своевременной правовой, социальной, психолого-педагогической помощи и поддержки замещающим семьям для успешной адаптации и развития ребенка в условиях замещающей семьи.

3.7.4. Основные Задачи Клуба:

- социально-педагогическая и информационная поддержка замещающих семей, необходимая для формирования или повышения их родительской компетентности;

- поддержка замещающих семей в организации семейного досуга и раскрытия их творческого потенциала, содействие социализации и жизненному самоопределению детей, принятых в семью;

- предупреждение дезадаптации детей в замещающих семьях и ситуаций отказов от приемных детей.

3.7.5. Формы организации работы Клуба:

- лекции и семинары для родителей;

- тренинги и групповые занятия для взрослых и детей

- организация совместных праздников и досуговых мероприятий;

- встречи по обмену опытом.

4. Документы Отдела сопровождения замещающих семей

- договоры о постановке на сопровождение семьи и журнал регистрации договоров;

- приказы о назначении куратора семьи и журнал регистрации приказов;

- журналы оказанных услуг специалистов Отдела;

- журнал посещений образовательных учреждений и замещающих семей по месту жительства;
- журнал проведенных мероприятий;
- журнал учета индивидуальных планов;
- журнал запросов/ ответов;
- карты сопровождения семьи;
- папка протоколов консилиумов;
- папка входящей и исходящей документация;
- планы Отдела на год;
- аналитический и цифровой отчеты Отдела;
- папка протоколов проведения заседаний Клуба;
- папка листов регистраций участников Клуба.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения об улучшении психолого-педагогического процесса в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом опыте, накопленном специалистами 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, психолого-педагогической 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.

5.2. Специалисты Отдела обязаны:

- участвовать в заседаниях Педагогического, Методического совета учреждения и в мероприятиях, проводимых Отделом;
- повышать уровень компетентности, через изучение инновационных психолого - педагогических подходов в воспитании и развитии детей из замещающих семей;
- руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности специалистов (в рамках своих должностных инструкций), владеть основами самоанализа профессиональной деятельности;
- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и подзаконными нормативными актами;
- 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.

6. 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 МБУ КЦСОН города Новосибирска по оказанию консультативной психолого-педагогической, юридической помощи детям и замещающим родителям на базе комплексных центров социального обслуживания населения города Новосибирска, на территории тех районов, где организация работы служб сопровождения не осуществляется (согласно графика);
- другими отделами и сотрудниками Учреждения;
- социокультурными учреждениями города Новосибирска и Новосибирской области (в том числе библиотеками города);
- благотворительными фондами и международными благотворительными фондами;

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, за достоверность документации, за рациональную организацию труда специалистов Отдела, за состояние трудовой дисциплины и рабочих мест в Отделе, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник отдела сопровождения замещающих семей.

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

И.о. начальника
отдела сопровождения замещающих семей

И.В. Какаулина

Директору МКУ Центр «Жемчужина»
Е.П. Молчановой

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услуги в виде комплексного психолого-педагогического сопровождения моей семьи.

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на посещение специалистами

(наименование учреждения)

моего жилого помещения, на проведение бесед, консультаций и иной психологической работы наедине с детьми, на обработку моих персональных данных в целях осуществления психолого-педагогического сопровождения семьи.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку сотрудниками предоставленных мною персональных данных*.

(подпись) "___" _____ 201__ г.

любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Директору МКУ Центр «Жемчужина»
Е.П. Молчановой

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на проведение психологической диагностики, бесед и консультаций специалистами, в том числе наедине с детьми, в целях осуществления психолого-педагогического консультирования семьи.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись (Ф.И.О. заявителя)

ДОГОВОР О СОПРОВОЖДЕНИИ ЗАМЕЩАЮЩЕЙ СЕМЬИ

г. Новосибирск

«___» _____ 201__ г.

Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Жемчужина» МКУ Центр «Жемчужина», в лице директора Елены Петровны Молчановой, действующего на основании устава именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и гражданин(-ка)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) замещающего родителя) далее именуемый «Замещающий родитель», совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Определения, термины и понятия

1.1. Замещающие родители – усыновители, опекуны (попечители) в замещающей семье.

1.2. Замещающие семьи – семьи, принявшие на воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Индивидуальная программа сопровождения – документ, включающий в себя перечень мероприятий по сопровождению замещающей семьи, сроки их исполнения, планируемый результат, разрабатываемая при осуществлении кризисного сопровождения.

1.4. Отдел сопровождения замещающих семей – организация (структурное подразделение организации), осуществляющая сопровождение замещающих семей в соответствии с договором о сопровождении замещающей семьи.

1.5. Сопровождение замещающих семей – деятельность, направленная на оказание консультативной, психологической, педагогической, правовой, социальной и иной помощи.

2. Предмет договора

2.1. По настоящему договору Исполнитель на основании заявления от Замещающего родителя обязуется осуществлять сопровождение замещающей семьи, в соответствии с условиями настоящего договора (при кризисном сопровождении в соответствии с индивидуальной программой сопровождения по форме согласно Приложению к настоящему договору.

2.2. Перечень мероприятий по сопровождению замещающих семей, предоставляемых Исполнителем, при кризисном сопровождении определяется индивидуально в Приложении к настоящему договору.

2.3. Сопровождение замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности Исполнителя и Замещающего родителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Осуществлять сопровождение замещающих семей в соответствии с условиями настоящего договора.

При кризисном сопровождении в соответствии с индивидуальной программой сопровождения.

3.1.2. Соблюдать принципы деятельности по сопровождению замещающих семей, установленных Порядком организации и осуществления сопровождения замещающих семей на территории Новосибирской области, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области.

3.1.3. Обеспечить равные возможности всех членов замещающей семьи в получении и доступности мероприятий по сопровождению замещающей семьи.

3.1.4. Обеспечить соблюдение правил профессиональной этики, принятых в организации, осуществляющей сопровождение замещающих семей, при взаимодействии с замещающей семьей.

3.1.5. Назначить ответственного специалиста, непосредственно организующего, контролирующего проведение мероприятий по сопровождению и отвечающего за конечный результат.

3.1.6. При кризисном сопровождении обеспечить реализацию индивидуальной программы сопровождения.

3.1.7. Обеспечить документальное сопровождение деятельности, направленной на оказание консультативной, психологической, педагогической, правовой, социальной и иной помощи замещающей семье в соответствии с Порядком организации и осуществления сопровождения замещающих семей на территории Новосибирской области, утвержденным приказом министерства социального развития Новосибирской области.

3.1.8. Хранить в тайне, соблюдая условия ответственного хранения любой персонифицированной информации, полученной от замещающих родителей.

3.1.9. Согласовывать участие Замещающего родителя во всех мероприятиях по сопровождению замещающей семьи, организованных Исполнителем.

3.1.10. В случае возникновения кризисной ситуации в замещающей семье принять меры для оказания помощи.

3.1.11. При проведении мероприятий по сопровождению замещающей семьи учитывать ее индивидуальные особенности, определяя вид сопровождения.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять формы и методы взаимодействия с замещающей семьей.

3.2.2. Проводить диагностическое тестирование членов замещающей семьи.

3.2.3. Осуществлять посещения замещающей семьи по месту жительства, предварительно согласовав с Замещающим родителем дату и время визита.

3.2.4. При необходимости проводить мероприятия по сопровождению замещающих семей наедине с ребенком (детьми).

3.3. Замещающий родитель дает свое согласие на:

3.3.1. Посещение специалистами Исполнителя своего жилого помещения, проведение консультаций и диагностики психологического состояния членов замещающей семьи по месту своего жительства.

3.3.2. Проведение специалистами Исполнителя мероприятий по сопровождению замещающих семей наедине с ребенком (детьми).

3.3.3. Обработку в установленном законом порядке своих персональных данных в целях осуществления сопровождения замещающей семьи, оказания психологической, педагогической, социальной и иной помощи.

3.3.4. Получение специалистами Исполнителя документов о замещающей семье в органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Замещающий родитель имеет право:

3.4.1. На предоставление бесплатной квалифицированной помощи педагога-психолога, социального педагога и иных специалистов, привлекаемых Исполнителем для оказания помощи замещающей семье.

3.4.2. На бесплатное участие в мероприятиях, проводимых Исполнителем по вопросам сопровождения замещающей семьи.

3.4.3. На получение рекомендаций по вопросам воспитания и адаптации ребенка (детей), преодоления кризисной ситуации, разрешения конфликтных ситуаций.

3.4.4. Информировать Исполнителя о своих претензиях относительно объема и качества проводимых мероприятий по сопровождению замещающей семьи.

4. Срок договора, основания расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до наступления совершеннолетия ребенка (младшего ребенка в замещающей семье).

4.2. Настоящий договор прекращает свое действие по следующим основаниям:

- по соглашению между Исполнителем и Замещающим родителем;
- отказа Замещающего родителя от сопровождения (отказ оформляется в письменной форме);
- смерть Замещающего родителя, ребенка (детей);
- выезд Замещающего родителя (семьи) на постоянное место жительства за пределы Новосибирской области;
- отобрания ребенка (детей) у Замещающего родителя (семьи);
- освобождение или отстранение Замещающего родителя от исполнения им своих обязанностей;
- прекращение опеки (попечительства).

5. Заключительные положения

Журнал оказанных услуг специалиста

№ п/п	Дата	ФИО обратившегося (В – взрослый; Р – ребенок)	Статус семьи (кровная или замещающая семья, кандидат в приемные родители) Статус ребенка (сирота, ОБПР, временная размещение	Причина обращения/ звонка	Оказанная услуга	Примечание

Журнал регистрации договоров

№ п/п	Дата	№ договора	ФИО замещающего родителя	Район проживания	Адрес	ФИО специалиста

Журнал посещений

образовательных учреждений и семей по месту жительства.

№ п/п	Дата посещения	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата образования семьи	Домашний адрес, телефон	ФИО специалистов	Выявленные проблемы

Отчёт о посещение
(семьи по месту жительства, образовательного учреждения)
куратором семьи

Дата посещения	
Время посещения	
Место посещения	
ФИО специалиста (посещенного)	
ФИО консультируемого	
ФИО куратора семьи	
Цель посещения	
Используемые методы и методики (наблюдение, беседы, диагностирование и др.)	
Результат встречи	
Рекомендации	

Специалисты:
Педагог-психолог _____
Социальный педагог _____
Специалист по социальной работе _____

*Заполняется по итогам проведения первичного и последующих выходов в образовательные учреждения или в семью по месту жительства.