Утверждено приказом директора

МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

от 29.08.2016 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ**

**МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности Службы сопровождения замещающих семей (далее – Служба) МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт».

1.2. Служба является структурным подразделением Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Горизонт» (далее – Учреждение).

1.3***.*** Служба обеспечивает подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без присмотра родителей, а также оказывает информационно-методическую помощь муниципальным бюджетным образовательным учреждениям в работе с замещающими семьямив системе образования г. о. Протвино.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об Образовании в РФ», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации, Федеральным законом о дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Федеральным законом о государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», Конвенцией о правах ребёнка, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законом Российской Федерации о персональных данных, законами и нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство Службой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель Службы.

1.7. Руководитель Службы назначается на должность из числа высококвалифицированных специалистов – педагогов-психологов и социальных педагогов и освобождается от должности директором Учреждения.

1.8. Руководитель Службы организует работу Службы и несет полную ответственность за организацию деятельности, за соблюдение плановой и организационной дисциплины.

1.9. Руководитель Службы руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией руководителя Службы психолого-педагогического сопровождения замещающих семей.

1.10. В Службе реализуется принцип преемственности во взаимодействии с другими отделами Учреждения на уровне методологии, технологии и организационных форм в работе с клиентами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами деятельности Службы являются:

2.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приёмными родителями, усыновителями (далее – кандидаты в замещающие родители) несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Оказание психолого-педагогической помощи детям, проживающим в замещающих семьях г. о. Протвино, имеющим проблемы в обучении, поведении, развитии и отношениях с замещающими родителями.

2.3. Информационно-методическая помощь специалистам муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. о. Протвино в направлении организации работы с детьми, проживающими в замещающих семьях.

**3. Основные функции**

Для реализации своих основных задач Служба:

3.1. Проводит собеседование с кандидатами в замещающие родители по направлению органа опеки и попечительства Министерства образования Московской области или обратившихся по собственному желанию, в ходе которого проводит психолого-педагогическую диагностику с целью определения психологической готовности гражданина к приему ребенка в семью на воспитание.

3.3. Реализует программу подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, направленных отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по г. о. Протвино.

3.5. Реализует программы повышения психолого-педагогической компетентности замещающих родителей, направленных органом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по г. о. Протвино.

3.6. Проводит просветительскую и разъяснительную работу с приемными родителями, опекунами (попечителями).

3.7. Для выявления детей, проживающих в замещающих семьях, имеющих проблемы в поведении, обучении, развитии и отношениях с замещающими родителями, служба осуществляет психолого-педагогическое обследование адаптированности детей в замещающих семьях, анализирует информацию, полученную от образовательных учреждений г. о. Протвино, об особенностях поведения и обучения ребёнка.

3.8. Организует и обеспечивает профессиональную психологическую помощь детям, проживающим в замещающих семьях.

3.9. Оказывает информационно-методическую помощь специалистам муниципальных бюджетных образовательных учреждений по организации и содержанию психолого-педагогической помощи детям, проживающим в замещающих семьях г. о. Протвино.

3.10. Оказывает консультативно-методическую помощь образовательным учреждениям по вопросам оказания психолого-педагогической помощи кандидатам в замещающие родители, замещающим родителям, детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей (в том числе проживающим в замещающих семьях).

3.11. Изучает состояние деятельности по оказанию помощи детям и родителям из замещающих семей по запросу отдела образования Администрации г. о. Протвино.

3.12. Выполняет иные функции в соответствии с уставом Учреждения и договором о сотрудничестве с органом опеки и попечительства Министерства образования Московской области (далее – Договор о сотрудничестве).

**4. Организация деятельности Службы**

4.1. Планирование работы Служба осуществляет на основании задач, определенных настоящим положением, поставленных отделом образования Администрации г. Протвино, договора о сотрудничестве между органом опеки и попечительства Министерства образования Московской области.

4.2. Служба осуществляет свою деятельность в отношении граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью и замещающих родителей, проживающих на территории Московской области.

4.3. Прием и собеседование с кандидатами в замещающие родители осуществляется на основании письменного направления органа опеки и попечительства Министерства образования Московской области или по личной инициативе обратившихся.

4.4. Вся информация, полученная в ходе диагностического обследования кандидата в замещающие родители, а также информация о кандидате в замещающие родители от различных организаций, полученная по запросу Учреждения фиксируется в индивидуальной карте и хранится у руководителя Службы.

4.5. С целью определения готовности к выполнению роли замещающего родителя лиц, желающих принять ребенка в семью, специалисты Службы проводят психолого-педагогическую диагностику кандидатов в приемные родители на основании договора о проведении психолого-педагогического обследования. Педагог-психолог Службы собирает информацию о взаимоотношениях кандидата в замещающие родители с микросредой и особенностях социальной ситуации развития личности, исследует мотивацию кандидатов в замещающие родители принятия ребенка в семью, изучает характерологические особенности кандидатов. Продолжительность диагностики составляет 2,5-5 академических часов и зависит от индивидуальных особенностей кандидата. При необходимости уточнения отдельных параметров процедура диагностики может быть увеличена за счет включения дополнительных методик. В этом случае кандидату предлагается повторное обращение для продолжения диагностического обследования.

4.6. По результатам психолого-педагогической диагностики кандидатов в замещающие родители составляется заключение о готовности кандидата к выполнению роли замещающего родителя. Развернутое заключение выдается на руки кандидату в замещающие родители в течение десяти рабочих дней после проведения диагностики и носит рекомендательный характер. В случае необходимости заключение передается в органы опеки и попечительства Министерства образования Московской области по письменному запросу. Факт получения заключения регистрируется педагогом-психологом Службы в журнале выдачи заключений по результатам психодиагностических обследований и заверяется личной подписью кандидата в замещающие родители.

4.7. Набор граждан в группы по программе подготовки кандидатов в замещающие родители к приему детей в семью производится на основании заявления. На последнем занятии выдается сертификат о прохождении программы подготовки. Факт получения сертификата регистрируется педагогом-психологом Службы в журнале выдачи сертификатов и заверяется личной подписью кандидата в замещающие родители.

4.8. При необходимости социальный педагог Службы выходит по месту жительства замещающих семей, осуществляя социальный патронат условий воспитания детей, имеющих проблемы в обучении и поведении, переданных на воспитание в замещающие семьи.

4.9. Педагог-психолог Службы проводит психолого-педагогическое обследование адаптированности детей в замещающих семьях и изучает особенности их психоэмоционального состояния со следующей периодичностью: в первое полугодие – не реже одного раза в 3 месяца, затем – каждые полгода.

4.10. С целью организации эффективной интеграции ребёнка в семью, а также повышения психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса Служба проводит:

* обучение граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи,
* разъяснительную работу со специалистами образовательных учреждений по вопросам выявления фактов семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми;
* информирование представителей замещающих семей и кандидатов в замещающие родители о деятельности отдела;
* консультирование педагогов-психологов и социальных педагогов по вопросам оказания психолого-педагогической помощи детям, проживающим в замещающих семьях;
* проведение конференций, проблемных семинаров, творческих дискуссий по проблемам сопровождения замещающих семей совместно с медицинскими, социальными учреждениями, общественными организациями и т.д., занимающимися вопросами организации работы с детьми, проживающими в замещающих семьях.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Руководство Службой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, Московской области и Уставом Учреждения.

5.2. Контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководитель Службы назначается директором Учреждения, он является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Руководитель Службы организует деятельность данного структурного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности Службы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения. Степень ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

5.5. Руководитель Службы разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

* должностные инструкции сотрудников Службы;
* графики работы специалистов;
* планы работы Службы на месяц, год
* статистические и аналитические отчеты;
* программы индивидуальных и групповых психокоррекционных занятий, планы просветительских мероприятий;
* заключения по результатам психолого-педагогического обследования кандидатов в замещающие родители,
* другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел Службы.

5.6. Сотрудниками Службы являются педагоги-психологи, социальные педагоги и юристы. Для работы в Службе принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

**6. Права и обязанности работников Службы**

6.1. Работники Службы имеют право:

* пользоваться закрепленным за Службой имуществом;
* планировать свою деятельность в соответствии с планом работы Службы, государственной политикой в сфере защиты прав и законных интересов детей из замещающих семей, нормативно-правовыми актами Министерства образования Московской области, рекомендациями органа опеки и попечительства Министерства образования Московской области по г. о. Протвино;
* запрашивать и получать в установленном порядке от органа опеки и попечительства Министерства образования Московской области по г. о. Протвино, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для выполнения функций, отнесённых к компетенции Службы;
* готовить и вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по совершенствованию организации труда, улучшению условий труда, оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по системе подбора кадров, расстановки кадров, их использования и повышения квалификации;
* выбирать формы и методы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о Службе;
* приглашать специалистов органа опеки и попечительства Минобр. МО по г. о. Протвино на совещания Службы, касающиеся вопросов организации деятельности Службы и анализа ее качества;
* участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

6.2. Работники Службы обязаны:

* нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них должностными инструкциями функций и задач;
* информировать кандидатов в замещающие родители, замещающих родителей, специалистов образовательных учреждений, учреждений социальной защиты и здравоохранения о видах предоставляемых Службой услуг;
* обеспечивать высокое качество и профессионализм при выполнении различных видов деятельности;
* обеспечивать сохранность оборудования и имущества Службы;
* обеспечивать режим работы Службы в соответствии с графиком работы специалистов и режимом работы Учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем Службы;
* повышать свою квалификацию;
* обеспечивать сохранность (неразглашение) персональных данных граждан, обратившихся в Службу.