

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»
А.В. Николаенко



СОГЛАСОВАНО
Руководитель ССЗС МАОУ ДО «ДЮЦ
«Горизонт» Н.В. Семейникова

ПЛАН РАБОТЫ
службы сопровождения замещающих семей МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»
на 2021 год

№	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
I. Осуществление подготовки граждан, выразивших желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью			
1.	Прием заявлений граждан для прохождения подготовки, сбор необходимых документов, для формирования личных дел	В течение года, в день обращения	Руководитель ССЗС, специалисты
2.	Осуществление учета граждан в журнале учета лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
3.	Подготовка и утверждение расписания (плана-графика занятий) школы приемных родителей Осуществление записи граждан в группы для прохождения подготовки Осуществление комплектации групп «Школы приемных родителей».	В течение года. По мере поступления заявлений, не позднее, чем за 3 дня до начала занятий	Руководитель ССЗС, специалисты
4.	Выдача уведомлений о прохождении подготовки.	В день обращения	Руководитель ССЗС
5.	Заключение договора об оказании услуг по подготовке (далее – договор)	В день предоставления документов	Руководитель ССЗС,
6.	Формирование личных дел граждан, желающих принять в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.	В течение трех рабочих дней со дня принятия заявления	Руководитель ССЗС, специалисты
7.	Проведение занятий в школе приемных родителей в соответствии с расписанием (планом-графиком занятий)	В течение года в соответствии с расписанием занятий	Руководитель ССЗС, специалисты
8.	Проведение индивидуальных консультаций с гражданами, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	В течение года, в соответствии с графиком работы специалистов	Руководитель ССЗС, специалисты

9.	Ознакомление гражданина с индивидуальным листом посещения занятий по подготовке	В первый день занятий	Руководитель ССЗС, специалисты
10.	Осуществление учета граждан, проходящих подготовку, в индивидуальных листах посещения занятий по подготовке.	Каждое текущее занятие	Руководитель ССЗС, специалисты
11.	Обеспечение граждан, проходящих подготовку в ШПР, обучающей, методической и юридической литературой и материалами в электронном и печатном виде в рамках курса подготовки	В течение работы группы	Руководитель ССЗС, специалисты
12.	Проведение итоговой аттестации граждан после окончания курса.	В последний день подготовки	Руководитель ССЗС, специалисты
13.	Занесение сведений в протокол итоговой аттестации. Составление протоколов итоговой аттестации и итогового заключения.	В последний день подготовки	Руководитель ССЗС, специалисты
14.	Выдача свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Осуществление учета выданных свидетельств о прохождении подготовки либо уведомлений о невозможности выдачи свидетельства о прохождении подготовки в журнале учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	В течение трёх рабочих дней после проведения итоговой аттестации	Руководитель ССЗС, специалисты
15.	Осуществление учета выданных дубликатов свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, в журнале учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц с пометкой «дубликат» в графе «Примечание»	По мере необходимости по запросу	Руководитель ССЗС, специалисты
16.	Формирование фонда методических материалов. Формирование библио- и видеотеки	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
17.	Дистанционное просвещение кандидатов и замещающих семей с помощью сети Интернет	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
18.	Юридические консультации граждан очно/по телефону	По запросу	Ведущий юрист

II. Комплексное сопровождение замещающих семей

1.	Заключение договоров на сопровождение замещающих семей. Формирование персональных папок семей и ведение документации по сопровождению (заявление, карта семьи, ксерокопии личных документов и т.д.)	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
2.	Составление индивидуальных программ сопровождения замещающей семьи. Ведение журналов консультативной деятельности	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
3.	Проведение индивидуальной и групповой консультативной деятельности с замещающими семьями	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
4.	Планирование, организация и проведение занятий, семинаров, тренингов для замещающих родителей, с целью повышения их профессиональных воспитательных компетенций	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
5.	Развитие наставничества среди замещающих семей	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
6.	Проведение мероприятий для замещающих семей совместно с УОиП и другими организациями	По запросу	Руководитель ССЗС, специалисты
7.	Обеспечение замещающих семей юридической литературой, в том числе в электронном виде	По запросу	Ведущий юрист

III. Организационно-методическое обеспечение деятельности

1.	Сбор, анализ и систематизация теоретического, методического и практического материала для работы с замещающей семьей (родителями, детьми), кандидатами в замещающие родители	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
2.	Анализ и систематизация законодательной и методической литературы по юридическим вопросам	В течение года	Ведущий юрист
3.	Подготовка методических материалов и инструментария для проведения семинаров, занятий, тренингов и т.п. для замещающих родителей	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
4.	Мониторинг изменения законодательства в сфере семейного	В течение года	Ведущий юрист

	устройства детей, оставшихся без попечения родителей		
5.	Составление информационных буклетов по вопросам деятельности ССЗС	В течение года	Ведущий юрист
6.	Дополнение и обновление методических материалов к Программе подготовки граждан данными об актуальном запросе общества по вопросам воспитания детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
7.	Участие в конференциях, семинарах, семинарах-практикумах, круглых столах, мастер-классах и т.д. для специалистов служб сопровождения замещающих семей Московской области	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты

IV. Информационное обеспечение деятельности

1.	Участие в форумах, конференциях, семинарах, круглых столах по вопросам деятельности ССЗС	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
2.	Информационно-разъяснительная работа в интернет-пространстве о деятельности ССЗС	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
3.	Публикации в местной газете статей о деятельности службы сопровождения замещающих семей, формах семейного устройства, проблемах воспитания детей в семье, распространение положительного опыта семейного воспитания.	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
4.	Привлечение местного телевидения к сотрудничеству, с целью освещения мероприятий, проводимых ССЗС.	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
5.	Организация рекламы.	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
6.	Обновление материалов информационных стендов в ССЗС	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты
7.	Обновление страниц на сайте учреждения по вопросам деятельности ССЗС	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты

V. Работа с кадрами

1.	Повышение квалификации сотрудников: - обучение на курсах повышения квалификации; - участие в вебинарах ОЦЗС;	В течение года	Руководитель ССЗС
----	--	----------------	-------------------

	- участие в конференциях, семинарах, форумах и прочих мероприятиях различного уровня		
2.	Самообразование сотрудников: изучение литературы по социальным, психолого-педагогическим и юридическим вопросам семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Специалисты ССЗС
VI. Контроль и координация деятельности ССЗС			
1.	Отчет в УОиП о завершении подготовки направленных УОиП граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	В течение 3 дней после завершения подготовки	Руководитель ССЗС
2.	Отчет о деятельности ССЗС: - ГАСУ - УОиП	Ежемесячно: - до 25 числа, - до 30 числа	Руководитель ССЗС
3.	Предоставление в УОиП информации о ходе и результатах работы с замещающими семьями, находящимися на кризисном и экстренном уровнях сопровождения	В течение года Ежемесячно до 05 числа	Руководитель ССЗС
4.	Проведение совещаний, консилиумов с сотрудниками ССЗС	1-й и 3-й понедельник каждого месяца	Руководитель ССЗС
5.	Составление и корректировка планов работы	В течение года	Руководитель ССЗС
6.	Предоставление в МОМО планов подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	В течение года Ежемесячно до 05 числа	Руководитель ССЗС
7.	Ведение и оформление внутренней документации согласно номенклатуре дел	В течение года	Руководитель ССЗС, специалисты

Руководитель ССЗС МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»



Н.В. Семейникова