


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОГБОУ «Жердевская
школа-интернат среднего
(полного) общего образования»

О.С. Паршина
« 08 » августа 2013г.

Положение о службе по сопровождению замещающих семей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию деятельности Службы по сопровождению замещающих семей (далее – Служба) ТОГБОУ «Жердевская школа-интернат среднего (полного) общего образования» (далее - Центр).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется федеральными законами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами области, приказами органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя, Уставом Центра, приказами Центра.

1.3. Деятельность Службы основывается на принципах:

- законности;
- гуманизма;
- комплексности;
- доступности;
- конфиденциальности;
- доброжелательности;
- взаимодействия с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности (далее - организации), оказывающим помощь в воспитании и развитии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Службу возглавляет главный специалист, который подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Методическое руководство деятельностью службы осуществляется Тамбовским областным государственным учреждением «Центр по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Ради будущего».

1.6. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор Центра.

2. Структура

Состав специалистов службы определяется целями и задачами Центра. В состав службы входят: руководитель Службы – главный специалист, психолог, социальный педагог. Численность и штаты Службы определяются штатным расписанием Центра.

2. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Службы является осуществление комплекса мер, направленных на оказание психолого-педагогической поддержки и помощи замещающим родителям по вопросам воспитания, развития детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях, защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществления мониторинга развития детей в замещающей семье.

3.2. Основными задачами деятельности Службы являются:

3.2.1. Повышение уровня компетенции замещающих родителей в вопросах воспитания, физического, психического, духовного и нравственного развития приемного ребенка.

3.2.2. Своевременное оказание профессиональной психолого-педагогической помощи для предотвращения кризисных ситуаций в замещающей семье.

3.2.3. Профилактика случаев возврата ребенка из замещающей семьи.

3.2.4. Формирование общественного позитивного отношения к передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на различные формы семейного воспитания.

3.2.5. Осуществление методической поддержки процесса сопровождения замещающей семьи.

3.2.6. Подготовка кандидатов в замещающие родители.

4. Функции

4.1. Проведение информационно-рекламной кампании, направленной на развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.2. Психолого-педагогическая подготовка кандидатов (усыновителей (по желанию), опекунов (попечителей), приёмных родителей, патронатных воспитателей) к помещению в семью ребёнка.

4.3. Осуществление социально-психолого-педагогического сопровождения замещающей семьи.

4.4. Мониторинг состояния и развития ребёнка в условиях замещающей семьи, а также оценку благополучия ребёнка в данной семье.

4.5. Ведение банка данных кандидатов в замещающие родители.

5. Права и обязанности

Сотрудники Службы для выполнения своих задач имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- знакомиться с документацией, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации Центра;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке.

Сотрудники Службы обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- работать в тесном контакте с руководством Центра, оказывать необходимую помощь администрации;
- выполнять распоряжения администрации Центра;
- представлять для согласования годовой план и отчет работы руководителю Службы;
- в решении вопросов исходить из интересов приемного ребенка и замещающей семьи.

6. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятых под расписку у материально ответственного лица.

7. Взаимодействие

Служба работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, общественными организациями, оказывающими помощь в воспитании и развитии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Взаимодействие между Службой и ресурсами регламентируется договорами о сотрудничестве.

8. Организация работы

8.1. Служба создается приказом директора Центра.

8.2. Работа Службы строится на основе текущего планирования внутри Службы и Центра, а также на основе имеющихся совместных планов с другими организациями.

8.3. В целях повышения эффективности и обеспечения инновации в деятельности Службы сопровождения привлечение специалистов с медицинским и иным специальным образованием, приемные семьи к проведению мероприятий.

8.4. Службой сопровождаются замещающие семьи, функционирующие на территории г. Жердевки и Жердевского района, согласно спискам, предоставленным службе органами опеки и попечительства администраций г. Жердевки и Жердевского района на основании договора о совместной деятельности.

8.5. Специалистами Центра ведется документация о работе Службы сопровождения:

- план работы службы на год;
- календарные планы специалистов;
- план работы «Школы замещающих родителей»;
- конспекты занятий;
- журналы учёта (обращений (звонков) граждан, выразивших желание взять на воспитание ребёнка; замещающих семей (опекунских, приёмных, патронатных); консультаций замещающих семей; посещений замещающих семей;
- индивидуальные папки на каждую сопровождаемую службой семью с результатами психолого-педагогического сопровождения;
- индивидуальные папки на кандидатов в замещающие родители с результатами психолого-педагогического обследования;
- отчёт службы о проделанной работе за год;
- мониторинг деятельности службы (раз в квартал);
- материалы информационной деятельности.

8.6. Итоги работы Службы сопровождения подводятся по окончании календарного года.