**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение об отделе подготовки семей муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу и регулирует деятельность отдела подготовки семей (далее – Отдел) в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учреждение).

**1.2** Отдел является структурным подразделением Учреждения.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 30.11.2011 № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 391 «О внесении изменений в Правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и в Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»;

- постановлением Правительства Новосибирской области от 14.05.2013 № 219-п «Об утверждении порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в НСО»;

- уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи**

**2.1.** Целями деятельности Отдела являются:

- реализация программы по подбору и подготовке лиц, желающих принять на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в свои семьи, в том числе оказание помощи кровным родителям в восстановлении их в родительских правах;

- реализация программы по подготовке к семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, и участие в проводимом в установленном порядке подборе для каждого ребенка совместимой с ним семьи, из числа семей, прошедших подготовку.

**2.2.** Задачи Отдела:

- развивать родительские компетентности, правовую, медико-социаль-ную и психолого-педагогическую готовность к приему и воспитанию детей;

- формировать у замещающих родителей готовность и способность обес-печить динамику развития принимаемого ребенка;

- проводить работу по профилактике вторичного социального сиротства;

- формировать у воспитанников Учреждения психологическую и социальную готовность к жизни в семейных условиях;

- определять условия, необходимые для успешного устройства детей в замещающие семьи;

- участвовать в подборе для детей, оставшихся без попечения родителей, совместимой с ними семьи и представлять органам опеки и попечительства необходимые материалы для рассмотрения вопроса о помещении ребенка (детей) в указанную семью.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Основные направления деятельности Отдела:

- информационно-методическое;

- практико-обучающее;

- экспертно-диагностическое;

- психолого-педагогическое.

**3.1.1.** Информационно-методическое направление включает:

- разработку информационных и методических материалов для осуществления программных мероприятий подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- обеспечение информационно-методической поддержки граждан, про-шедших теоретическую подготовку по программе подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- создание ресурсной базы для информационно-методической поддер-жки специалистов, занимающихся вопросами устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защитой их прав.

**3.1.2.** Практико-обучающее направление включает:

- проведение цикла лекционно-практических занятий, обеспечивающих реализацию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей;

- проведение консультаций, в том числе дистанционных, для данной категории граждан;

- проведение цикла обучающих семинаров для специалистов, занимаю-щихся устройством детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи;

- поиск кандидатов в замещающие родители путем проведения информационно-просветительских кампаний по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**3.1.3.** Экспертно-диагностическое направление:

- проведение психолого-педагогической диагностики граждан на предмет готовности к принятию ребенка в семью;

- определение общего уровня психического развития ребенка и изучение индивидуальных особенностей личности ребенка и замещающего родителя, их потенциальных возможностей в процессе воспитания и социализа-

ции;

- определение условий, необходимых для успешного устройства ребенка в замещающую или возвращения в кровную семью.

**3.1.4.** Психолого-педагогическое направление включает:

- подбор психодиагностических методик, психотерапевтических техник;

- организацию и проведение развивающей и реабилитационной работы с детьми;

- коррекцию нарушений в личностном и социальном развитии детей, оставшихся без попечения родителей;

- формирование у воспитанников Учреждения, психологической и социальной готовности к жизни в семейных условиях;

- проведение индивидуальных и групповых психологических занятий по определению потребностей ребенка и мотивации его проживания в кровной или замещающей семье.

**3.2.** К социально-психологическим услугам, предоставляемым кандидатам в замещающие родители, относятся:

- информирование об услугах, оказываемых Учреждением и Отделом;

- социально-педагогическое и психологическое консультирование граждан, выразивших желание стать замещающими родителями или восстановиться в своих родительских правах;

- проведение диагностики кандидатов в замещающие родителя и воспитанника Учреждения, планируемого для передачи в данную семью на предмет их совместимости;

- проведение цикла семинаров и тренингов для граждан, выразивших желание пройти обучение по специализированной программе подготовки;

- обеспечение информационными и просветительскими материалами;

- мониторинг качества предоставляемых услуг,

- участие в создании положительного имиджа замещающей семьи.

**3.3.** Объем и содержание услуг, предоставляемых Отделом кандидатам в замещающие родители, определяется исходя из их потребностей, возможностей Учреждения и других объективных обстоятельств.

**4. Организационная структура**

**4.1.** Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом директора Учреждения.

**4.2.** Начальник Отдела планирует его работу, руководит его деятельностью и несет ответственность за реализацию задач, предусмотренных настоящим Положением.

**4.3.** Начальник Отдела имеет право в рамках своих полномочий отдавать любое обязательное для исполнения в указанный срок распоряжение подчиненным работникам.

**4.4.** Контроль над деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора, функции которого определены его должностной инструкцией.

**4.5.** Количественная и качественная численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором и начальником департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

**4.5.1.** Штатное расписание ежегодно утверждается исходя из необходимости и имеющихся возможностей.

**4.5.2.** В состав Отела помимо его начальника могут входить следующие специалисты:

- педагоги-психологи,

- учитель-логопед;

- учитель-дефектолог;

- социальные педагоги.

**4.6.** Для реализации поставленных задач Отдел по согласованию может привлекать для совместной деятельности специалистов районов (округа) города и области:

- отделов опеки и попечительства;

- учреждений, в которых проживают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- психолого-педагогических, медицинских центров, учреждений здравоохранения;

- Учреждения, в частности, медицинских работников и юрисконсульта;

- иных организаций, чье участие может быть полезным при реализации услуги подготовки членов замещающих семей.

**5. Права, обязанности и ответственность специалистов**

**5.1.** Специалисты Отдела имеют право:

- повышать свою квалификацию;

- выбирать учебные пособия и материалы, используемые в работе;

- вносить предложения по улучшению работы Отдела его начальнику, а, в случае игнорирования их законных требований, администрации Учреждения;

- выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками, специалистами, кандидатами в замещающие родители и замещающими родителями, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться по согласованию с их непосредственным руководителем к методическим работникам Учреждения и научным работникам высших учеб-ных заведений с целью координации действующих программ и проектов;

- проводить индивидуальные и групповые обследования и занятия;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных задач, знакомиться с соответствующими документами.

**5.2.** В своей деятельности специалисты Отдела обязаны:

- работать в тесном контакте с администрацией Учреждения и специалистами отделов опеки и попечительства администраций районов (округа) города и области;

- в решении всех вопросов исходить из интересов детей;

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции;

- информировать кандидатов замещающие родители о целях и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;

- соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предоставления.

**5.3.** Специалисты Отдела несут персональную ответственность за конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

**6. Организация деятельности по подготовке кандидатов**

**в замещающие родители**

**6.1.** Подготовка лиц, желающих принять на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в свои семьи, осуществляется специалистами Отдела в рамках работы школы принимающих родителей;

**6.2.** Организация деятельности школы принимающих родителей осуществляется в соответствии с тематическим планом, составленным начальником Отдела и утвержденным директором Учреждения.

**6.3.** Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется по их письменному заявлению или по направлению органа местного самоуправления.

**6.4.** Начальник Отдела обеспечивает:

**6.4.1.** В течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления информирование кандидата в замещающие родители об организации процесса обучения: времени, месте, режиме занятий.

**6.4.2.** Подготовку, утверждение директором и направление в течение 3 рабочих дней с начала прохождения подготовки в орган местного самоуправления, направившего кандидата в замещающие родители на прохождение подготовки, списков кандидатов в замещающие родители.

**6.4.3.** В течение 7 рабочих дней с момента окончания подготовки представление в орган местного самоуправления списка кандидатов в замещающие родители, получивших свидетельство о ее прохождении, выводы и рекомендации по результатам итоговой аттестации.

**6.5.** Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в группах численностью не менее 6 и не более 25 человек.

**6.6.** Подготовка кандидатов в замещающие родители проводится на русском языке. В случае если гражданин, подавший заявление на прохождение подготовки замещающих родителей, не владеет им, он должен обеспечить переводчика, который будет присутствовать на всех занятиях.

**6.7.** Программа включает в себя два этапа: подготовительный и базовый.

**6.7.1.** В рамках подготовительного этапа программы проводится запо-лнение кандидатом в замещающие родители анкеты, утвержденной директором Учреждения, включающей в себя согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и собеседование кандидатов в замещающие родители с педагогом-психологом в форме структурированного интервью.

**6.7.1.1.** Подготовительный этап программы составляет не менее 8 часов по факту.

**6.7.1.2.** После прохождения подготовительного этапа программы кандидаты в замещающие родители дают согласие на прохождение базового этапа в письменном виде.

**6.7.2.** В рамках базового этапа программы проводятся лекции, тестирования, семинары и практикумы с элементами тренинга по вопросам педагогики и психологии.

**6.7.2.1.** Базовый этап программы составляет не менее 28 часов по факту.

**6.7.2.2.** В рамках базового этапа программы специалисты Отдела:

- организуют подготовку кандидатов в замещающие родители по вопросам педагогики и психологии, основам правовых знаний по темам в соответствии с разработанным и утвержденным Учреждением учебно-тематическим планом в рамках программы;

- проводят диагностику и психологическое обследование кандидатов в замещающие родители и их семей для оценки психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью;

- формируют на каждого кандидата в замещающие родители личное дело, содержащее документы и материалы, свидетельствующие о прохождении им подготовки, результаты психологического обследования и диагностики.

**6.8.** Продолжительность реализации этапов программы составляет не менее одного и не более трех месяцев с начала обучения.

**6.9.** Итоговая аттестация проводится в форме тестирования по темам, изучение которых проводилось в рамках работы школы принимающих родителей, и индивидуального психолого-педагогического собеседования, касающегося воспитательных компетенциях кандидатов в замещающие родители и их готовности к приему ребенка в семью.

**6.10.** Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в свои семьи выдается в течение 14 рабочих дней после итоговой аттестации.

**7. Права и обязанности слушателей школы принимающих родителей**

**7.1.** Слушатели школы принимающих родителей имеют право:

- знакомиться с тематикой учебной программы по изучаемому курсу;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, а также о критериях этой оценки;

- обращаться к работникам администрации Учреждения по всем вопросам, касающимся организации и обеспечения занятий школы принимающих родителей;

- вносить предложения, направленные на улучшение реализации программы;

- принимать участие в обсуждениях, открыто высказывать свое мнение.

**7.2.** Слушатели школы принимающих родителей обязаны:

- регулярно посещать занятия согласно утвержденному расписанию;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям, учебным пособиям, книгам и другому имуществу Учреждения, не допускать их порчи, повреждения или утраты, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- соблюдать установленный общественный порядок и нормы поведения, уважительно относиться к сотрудникам Учреждения, друг к другу и не допускать действий, мешающих учебному процессу;

- неукоснительно выполнять правила противопожарной безопасности;

- не вести религиозную, политическую или коммерческую пропаганду и рекламу.

**8. Документация и отчетность**

**8.1.** Отдел работает на основании годового плана, утверждаемого директором Учреждения.

**8.2.** Для учета проделанной работы Отдела ведется следующая документация:

- журнал учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- журнал проведения психолого-педагогических собеседований и выдачи заключений;

- журнал учета проведенной работы по подготовке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к семейному устройству;

- информационные и аналитические отчеты о деятельности за промежуток времени.

**8.3.** Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, начальник Отдела предоставляет заместителю директора, курирующему работу Отдела, информацию с нарастающим итогом о количестве граждан, прошедших подготовку, для дальнейшего направления главному специалисту комитета опеки и попечительства мэрии города Новосибирска.

**8.4.** Начальник Отдела не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца предоставляет информационно-аналитическую справку по итогам работы Отдела за каждые полгода.

**8.5.** Годовой отчет, обобщающий деятельность Отдела, предоставляется не позднее 20 декабря.