**1. Общие положения.**

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

- методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации от 01.09.2014 № вк-1850/07 «О реструктуризации и реформированию организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей»;

- ФЗ от 16.04.2001 № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- рекомендациями Министерства образования и науки 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»;

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

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2011 № 06-370 «О направлении примерного положения»;

- законом Новосибирской области от 10.12.2013 № 411-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением мэрии города Новосибирска от 05.02.2014 № 899 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в городе Новосибирске»;

- приказом министерства социального развития Новосибирской области от 10.09.2015 № 840 «О порядке организации и осуществления сопровождения замещающих семей на территории Новосибирской области»;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи**

**2.1.** Целью деятельности Отдела является создание системы психолого-педагогических мер, направленных на предотвращение семейного неблагополучия, преодоление трудностей воспитания ребенка в замещающей семье, или семье, члены которой восстановились в родительских правах, обеспечивающих психолого-педагогические и социально-психологические условия жизнедеятельности замещающих родителей и ребенка.

**2.2.** Задачи Отдела:

- оказывать эффективную помощь в организации жизнедеятельности сопровождаемой семьи на всех этапах ее развития, включая:

- повышение психолого-педагогической компетентности замещающих родителей,

- мониторинг воспитания, развития и социальной адаптации ребенка в замещающей семье,

- помощь замещающей семье в подготовке ребенка к взрослой жизни;

- профилактику конфликтов, проблем с управлением поведения и воспитанием ребенка,

- психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации ребенка в замещающей семье,

- включение замещающей семьи в сообщество замещающих семей (использование ресурса взаимоподдержки);

- вести профилактическую работу, направленную на предупреждение вторичного социального сиротства;

- разрабатывать и участвовать в реализации мероприятий по формированию устойчивых детско-родительских отношений внутри замещающей семьи;

- повышать профессиональную компетенцию замещающих родителей.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Основные направления деятельности Отдела:

- информационно-методическое,

- диагностическое,

- консультативное,

- коррекционно-развивающее.

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

- реализацию обучающих программ для родителей, сопровождаемых семей, направленных на повышение родительской компетентности по вопросам правовой, педагогической и психологической поддержки ребенка;

- проведение психологических тренингов с замещающими родителями по оптимизации детско-родительских отношений, снятию у них тревожности, напряженности и получению эмоциональной поддержки;

- организацию условий для неформального общения членов сопровождаемых семей в рамках проведения акций, заседаний клубов общения;

- разработку и реализацию коррекционных, развивающих программ;

- разработку методических рекомендаций и памяток для замещающих родителей по вопросам воспитания и развития детей, принятых в семью;

- мониторинг динамики изменений в семье и поддержку позитивных изменений.

**3.1.2.** Диагностическое направление включает:

- подбор психодиагностических методик;

- индивидуальное психолого-педагогическое обследование: определение общего уровня психического развития ребенка, изучение индивидуальных особенностей его личности и замещающего родителя, их потенциальных возможностей в процессе воспитания и социализации;

- выявление уровня адаптации замещающей семьи, социализации в ней детей, принятых на воспитание.

**3.1.3.** Консультативное направление включает:

- правовое консультирование по вопросам действующего законодательства, касающегося прав и обязанностей членов замещающих семей или родителей, восстановившихся в своих правах;

- психолого-педагогическое консультирование по вопросам воспитания и развития детей, принятых на воспитание в семью.

**3.1.4.** Коррекционно-развивающее направление включает:

- организацию и проведение коррекционной, развивающей и реабилитационной работы;

- выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации детей, принятых на воспитание в семью. Их коррекцию;

- коррекцию взаимоотношений между родителями и ребенком.

**3.2.** К социально-психологическим услугам, предоставляемым замещающей семье, относятся:

- информирование об услугах, оказываемых Учреждением и Отделом;

- социально-педагогическое и психологическое консультирование, оценка ситуации для предоставления помощи замещающей семье;

- психологическая диагностика семьи и ее членов;

- обеспечение информационными и просветительскими материалами;

- разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи с целью снижения риска возникновения кризисных ситуаций и профилактики отказов от детей;

- организация занятий по повышению уровня родительской компетенции, проведение тематических встреч замещающих родителей, конференций, в том числе через клубную деятельность;

- проведение обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов;

- мониторинг качества предоставляемых услуг,

- участие в создании положительного имиджа замещающей семьи.

**3.3.** Объем и содержание услуг, предоставляемых Отделом семье, а также перечень мероприятий по сопровождению определяется индивидуально для каждой, исходя из потребностей ребенка (детей) и семьи, возможностей Учреждения и других объективных обстоятельств.

**4. Алгоритм постановки семьи на сопровождение**

**4.1.** Осуществление сопровождения может начинаться на основе просьбы любого из членов семьи, выраженной в письменной форме, или запроса специалистов органов опеки и попечительства.

**4.2.** Основанием для предоставления услуги сопровождения является договор, предусматривающий права и обязанности обеих сторон, сроки действия. Договорное соглашение на сопровождение заключается между семьей и Учреждением в лице директора.

**4.3.** Услуги, предоставляемые Учреждением по сопровождению семьи, оказываются на безвозмездной основе.

**4.4.** За каждой семьей, поставленной на сопровождение, как правило, закрепляется ответственный специалист, непосредственно организующий и контролирующий предоставление услуги по сопровождению, и отвечающий за конечный результат.

**4.5.** Преимущественным правом заключения договора с Учреждением на сопровождение обладают семьи, проживающие в районах (округе) города Новосибирска, закрепленных за ним распоряжением начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

**4.6.** Учреждение имеет право брать на сопровождение семьи, проживающие не на закрепленной за ним территории, а также имеющих постоянное местожительства в Новосибирской области. Как правило, подобное может происходить с выпускниками школы принимающих родителей, действующей в Учреждении.

**4.7.** Сопровождение кровных семей, как правило, проводится в отношении тех, в которые помещены воспитанники, ранее находившиеся в Учреждении.

**5. Формы и этапы сопровождения замещающих семей**

**5.1.** Формами сопровождения являются:

- стабильное,

- активное,

- кризисное.

**5.1.1.** Стабильное сопровождение позволяет оценить эффективность функционирования замещающей семьи и динамику развития помещенного в нее ребенка. Применимо к замещающим семьям, имеющим благоприятный психологический климат и стаж совместного проживания не менее двух лет.

**5.1.2.** Активное сопровождение позволяет осуществлять коррекцию взаимоотношений между замещающими родителями и ребенком, профилактику кризисных ситуаций в семье. Применимо к семьям, стаж которых менее двух лет, но выраженных проблем на данный момент не наблюдается. Психологический климат в семье благополучный. Активное сопровождение отличается от стабильного большей частотой взаимодействия со специалистами Отдела.

**5.1.3.** Кризисное сопровождение осуществляется при появлении выраженных проблем различной этиологии, которые впоследствии могут привести к распаду замещающей семьи. Стаж совместного проживания значения не имеет. Частота взаимодействия обусловлена необходимостью.

**5.2.** Критерии кризисного сопровождения:

- конфликт детско-родительских или супружеских взаимоотношений;

- аддиктивное поведение ребенка;

- ситуации, формирующие эмоциональное неблагополучие ребенка;

- эмоциональное выгорание родителей;

- возрастные и/или ненормативные семейные кризисы;

- нахождение семьи в социально опасном положении.

**5.3.** Изменение вида сопровождения проводится на основании коллегиального решения специалистов, работающих с данной замещающей семьей.

**5.4.** Сопровождение семей осуществляются по графику, построенному в соответствии с этапами сопровождения, и по запросу со стороны замещающих семей.

**5.5.** Этапы сопровождения:

- предварительный;

- основной;

- мониторинговый;

- итоговый.

**5.5.1.** Предварительная работа включает в себя знакомство с личным делом воспитанника и замещающей семьи.

**5.5.2.** Основной этап сопровождения замещающих семей начинается непосредственно после заключения замещающими родителями договора о сопровождении. После этого происходит первое посещение семьи с целью проведения психолого-педагогического и социально-педагогического обследования. В дальнейшем составляется общий план сопровождения и готовятся индивидуальные рекомендации.

**5.5.3.** На этапе мониторинга происходит отслеживание динамики развития ребенка в семье, промежуточная психолого-педагогическая диагностика.

**5.5.4.**После каждой диагностики, мониторинга или консультации родителям даются психолого-педагогические рекомендации, направленные на улучшение внутрисемейных отношений, на решение проблем, заявленных замещающим родителем или выявленных в результате работы с семьей специалистами.

**5.5.5.** Итоговый этап включает прекращение действия договора. Договор о сопровождении замещающей семьи прекращает свое действие по следующим основаниям:

- по соглашению между Учреждением и замещающим родителем;

- при отказе замещающего родителя от сопровождения, оформленного в письменной форме;

- в случае смерти замещающего родителя или ребенка (детей);

- при выезде замещающей семьи или замещающего родителя на постоянное место жительства за пределы Новосибирской области;

- по факту отобрание ребенка (детей) из замещающей семьи;

- в случае освобождения или отстранения замещающего родителя от исполнения им своих обязанностей;

- в момент прекращения опеки (попечительства).

**6. Организационная структура**

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

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

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

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

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

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

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

- педагоги-психологи,

- учитель-логопед,

- учитель-дефектолог,

- социальные педагоги,

- социальные работники.

**6.6.** 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 и дополнительного образования;

- комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- отделов внутренних дел;

- отделов социальной защиты населения;

- благотворительных фондов и общественных организаций;

- Учреждения, в частности, юрисконсульта;

- иных организаций, чье участие может быть полезным при реализации услуги сопровождения.

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

**7.1.** 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 и замещающими родителями, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться по согласованию с их непосредственным руководителем к методическим работникам Учреждения и научным работникам высших учебных 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.

**7.2.** 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 членов замещающих семей;

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

- информировать членов замещающих семей о целях и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;

- соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предоставления.

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

**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 консультаций, содержащий информацию о дате, тематике, участниках и специалистах, проводивших консультирование;

- журнал регистрации договоров о сопровождении замещающих семей;

- личные дела замещающих семей, содержащие паспортные данные о семье в целом и отдельных ее членах; заключения специалистов, готовящиеся по каждому случаю обследования; индивидуальные планы сопровождения семей, предусматривающие мероприятия, сроки их выполнения и ответственных по каждому пункту; а также иную другую информацию, дающую характеристику о семье;

- папка с листами регистрации мероприятий (семинаров, встреч клуба замещающих родителей, массовых мероприятий для замещающих семей и т.п.);

- информационные и аналитические отчеты о деятельности за промежуток времени.

**8.3.** Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, специалисты Отдела предоставляют его начальнику отчет о своей работе в течение месяца.

**8.4.** Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, начальник Отдела предоставляет заместителю директора, курирующему работу Отдела, отчет о работе в течение предыдущего месяца, суммируя данные, предоставленные специалистами:

- количество договоров о сопровождении, заключенных между Учреждением и замещающими семьями;

- количество услуг, предоставленных членам замещающих семей, виды предоставленной помощи;

- количество членов замещающих семей, посетивших занятия по образовательным и коррекционно-развивающим программам;

- рейтинг выявленных в ходе работы проблем.

**8.4.1.** Информационно-аналитические справки по итогам работы Отдела предоставляются за каждые полгода не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

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