



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ  
«Росинка» ГОРОДА ПЕРВОУРАЛЬСКА»  
(ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска)»**



Утверждаю:  
Директор ГАУСО СО «ЦСПСиД  
«Росинка» города Первоуральска»  
*Н.Г. Ахаимова* Н.Г. Ахаимова  
«30» декабря 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении сопровождения замещающих семей**



## 1. Общие положения

- 1.1. Отделение сопровождения замещающих семей (далее Отделение) является структурным подразделением ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее Центр) и осуществляет свою деятельность на основании Устава Центра и настоящего Положения.
- 1.2. Отделение сопровождения замещающих семей непосредственно подчиняется заведующему Отделением.
- 1.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности директором Центра согласно ТК РФ.
- 1.4. В период отсутствия заведующего (отпуск, больничный, длительная командировка), его обязанности выполняет один из работников отделения, назначенный приказом директора Центра.
- 1.5. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление деятельности.
- 1.6. Отделение осуществляет деятельность в соответствии с соглашением о сотрудничестве Центра и Территориального Управления социальной политики и договором о переданных полномочиях органа опеки и попечительства.
- 1.7. Утверждение структуры Отделения, штатного расписания и должностных инструкций специалистов осуществляет директор Центра в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Численный состав Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.
- 1.9. Специалисты Отделения работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, утверждённому директором Центра.
- 1.10. В своей деятельности Отделение руководствуется:
  - нормами международного права;
  - Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и Постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе Федеральными законами от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - региональными законами, указами и постановлениями Правительства Свердловской области, в том числе Законом Свердловской области от 03.12.2014 № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства» и от 26.09.2012 г № 1064 «Об утверждении Порядка и Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
  - распорядительными документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
  - распорядительными документами Министерства социальной политики Свердловской области, в том числе Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;
  - Стандартами социальных услуг, утвержденными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11 августа 2015 года № 482 (в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 19.05.2016 № 247, от 30.08.2016 № 468, от 13.04.2017 № 153, от 09.09.2019 № 400);
  - Постановлениями и решениями муниципальных органов власти;
  - локальными нормативно-правовыми актами Центра: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами директора Центра, распоряжениями заместителя директора и заведующего Отделением.



## **2. Цель и задачи**

2.1 Отделение создано с целью профилактики и предотвращения повторных отказов от несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей и переданных под опеку (попечительство), в приёмную семью.

2.2 Сотрудники Отделения в решении всех вопросов должны исходить из интересов клиентов Отделения. Достижение цели реализуется постановкой следующих задач:

- Пропаганда форм семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, среди населения ГО Первоуральск.
- Организация и обеспечение психолого-педагогической подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.
- Организация и обеспечение социально-психологической, социально-педагогической и социально-правовой помощи опекунам (попечителям), приемным родителям, несовершеннолетним подопечным.
- Осуществление контроля над условиями проживания, содержания, обучения и воспитания подопечных, соблюдения опекунами (попечителями), приемными родителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, а также исполнения опекунами (попечителями), приёмными родителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.
- Организация деятельности по профилактике повторных отказов от детей, переданных под опеку (попечительство), в приёмную семью.
- Участие в реализации программ, реализуемых Центром.

## **3. Функции**

3.1. Функция социального сопровождения клиентов отделения – осуществление кризисного и стабильного сопровождения замещающих семей на территории го Первоуральск

3.2. Контрольная – осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), приёмных родителей по месту жительства подопечных.

3.3. Планово-прогностическая - участие в анализе, прогнозировании, планировании работы отделения и Центра, составление аналитической, отчетной документации по отделению.

3.4. Консультативная – оказание консультативной помощи клиентам отделения и Центра по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отделения сопровождения замещающих семей.

3.5. Анимационная – организация и участие в проведении клубной работы с клиентами Отделения.

3.6. Организационно-коммуникативная - участие в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях, организованных БМЦ и учреждениями ЗУО.

3.7. Информационно-методическая – разработка методических материалов по различным вопросам деятельности отделения.

3.8. Рекламно-просветительская – организация разъяснительной и просветительской деятельности, направленной на распространение информации о задачах и перечне услуг, оказываемых Отделением.

3.9. Административно-хозяйственная - проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарно-эпидемиологический режим и правила пожарной безопасности, экономить топливно-энергетические ресурсы.

3.10. Выполнение иных функций в соответствии с Уставом Центра.

## **4. Направления деятельности.**



- 4.1. Анализ потребностей несовершеннолетних в социальных услугах, оказание содействия Управлению социальной политики в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.2. Предоставление несовершеннолетним услуг, в соответствии с требованиями стандартов; реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг.
- 4.3. Информирование граждан г.о. Первоуральск о формах семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об услугах, оказываемых специалистами Центра.
- 4.4. Осуществление социально-педагогического, социально-психологического, социально-правового сопровождения подопечных и их законных представителей.
- 4.5. Организация и осуществление контроля за условиями проживания и воспитания несовершеннолетних, переданных под опеку, в приемную семью.
- 4.6. Ведение учета сообщений, поступивших от должностных лиц учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений) и иных граждан, располагающих сведениями о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей и передача сведений в ООиП, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних.
- 4.7. Осуществление психолого-педагогической и социально-правовой подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями и усыновителями, совместно с педагогом-психологом и юрисконсультom Центра («Школа замещающих родителей»).
- 4.8. Педагогическое консультирование опекунов (попечителей), приемных родителей и несовершеннолетних подопечных по вопросам детско-родительских отношений, воспитания и развития детей, межличностных отношений.
- 4.9. Осуществление содействия клиентам отделения в получении консультативной помощи педагога-психолога, юрисконсульта, учителя-логопеда.
- 4.10. Осуществление взаимодействия с другими учреждениями, организациями по вопросам замещающих семей.
- 4.11. Разработка информационно-методических материалов, памяток по различным аспектам отделения.
- 4.12. Создание банка данных несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) и их законных представителей.
- 4.13. Организация деятельности семейного клуба для родителей и опекунов «Счастливые родители», для несовершеннолетних «Тинейджеры»
- 4.14. Специалисты Отделения несут ответственность и выполняют полномочия в системе менеджмента качества и системы менеджмента социальной ответственности в соответствии с документацией систем.
- 4.15. Специалисты Отделения взаимодействуют с заинтересованными сторонами, согласно Информационным картам заинтересованных сторон в части выполнения Учреждением требований стандарта IQNetSR 10.
- 4.15. Заведующий Отделением ведет записи по качеству в соответствии с Документированной процедурой «Управление записями СМК».
- 4.17. Заведующий отделением ведет записи по социальной ответственности в соответствии с Документированной процедурой «Управление записями СМ СО».
- 4.18. Специалисты Отделения участвуют в реализации работы по осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании в рамках педагогической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

## **5. Организация деятельности отделения**

- 5.1. Отделение функционирует на имущественно-материальной базе Центра.
- 5.2. Планирование предоставления социальных услуг производится исходя из потребностей опекаемых и вида сопровождения семьи исходя из технологической карты оценки



функционального состояния семьи, предоставляемой Управлением социальной политики по городу Первоуральску:

- кризисный вид сопровождения (трудности детско-родительских отношений, конфликтная ситуация в семье) – 1 раз в месяц;
- стабильный вид сопровождения – 2 раза в год.

5.3. Социальные услуги предоставляются несовершеннолетним/семьям:

- на основании признания из нуждающимися в социальном обслуживании ввиду наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- в соответствии со Стандартами социальных услуг, утвержденными Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11 августа 2015 года № 482 (в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 19.05.2016 № 247, от 30.08.2016 № 468, от 13.04.2017 № 153, от 09.09.2019 № 400).

5.4. Социальные услуги, включенные в Стандарты социальных услуг социального обслуживания населения в Свердловской области, предоставляются несовершеннолетним бесплатно на основании договора об оказании социальных услуг на безвозмездной основе, заключаемого с родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего.

5.5. Для приема на полустационарное обслуживание, обслуживание на дому законными представителями несовершеннолетних предоставляются следующие документы:

1) заявление гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;

2) заявление замещающего родителя о приеме на социальное сопровождение;

3) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (приказ о назначении опеки);

5) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

6) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

5.6. Срочные социальные услуги, оказываемые по мере необходимости членам семей несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в Отделении, предоставляются на основании заявления гражданина или организаций, не входящих в систему социального обслуживания, по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н.

5.7. Не допускается предоставление социальных услуг гражданам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, имеющих заболевания в стадии обострения, карантинные, инфекционные заболевания, бактерионосительство, активные формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, выраженные нарушения поведения, представляющие опасность для окружающих и гражданина и требующие постоянного надзора и ухода.

5.8. Контроль за выполнением реабилитационных мероприятий осуществляет заведующий Отделением.

5.9. Ежемесячно формируется и подписывается получателем услуг или его законным представителем акт о предоставлении социальных услуг.

5.10. Сотрудники Отделения взаимодействуют с организациями, учреждениями, другими службами города и области по защите прав и интересов детей и семей (Управление социальной политики, Управление образования и др.).

5.11. Специалисты Отделения предоставляют социально-педагогические, социально-психологические, социально-медицинские услуги несовершеннолетним подопечным.

5.12. Социальное обслуживание замещающих семей осуществляется на основе заключаемого договора с клиентом, графика выходов в замещающие семьи, утвержденного директором/заместителем Центра.



## **6. Права и ответственность**

6.1. Свою профессиональную деятельность заведующий и специалисты Отделения должны строить на основе действующего законодательства РФ и исходить из интересов ребёнка и семьи.

6.2. Сотрудники Отделения несут ответственность и выполняют полномочия в системе менеджмента качества и системы менеджмента социальной ответственности.

6.3. В своей профессиональной деятельности специалисты Отделения имеют право:

- выбирать формы и методы работы при согласовании с заместителем директора Центра, с учётом их соответствия директивным и нормативным документам,
- повышать свою квалификацию,
- пользоваться социальными гарантиями и льготами, установленными законодательством РФ, а также льготами и материальной поддержкой, предоставляемой сотрудникам Центра согласно локальным нормативно-правовым актам Центра,
- разрабатывать и представлять предложения по улучшению деятельности отделения и изменению документации Отделения,
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы о несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) в других структурных подразделениях Центра,
- получать информацию от должностных лиц учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений) и иных граждан, располагающих сведениями о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

6.4. Заведующий имеет право в пределах своей компетенции:

- применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка,
- запрашивать и получать у органов государственной власти Свердловской области, в том числе у Органа опеки и попечительства, а также у организаций информацию, необходимую для осуществления полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями несовершеннолетних граждан.

6.5. Специалисты несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных приказов директора, распоряжений заведующего и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией,
- за разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам,
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,
- за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации,
- за причинение Центру ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством,
- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделением.

## **7. Взаимодействие. Связи**

Сотрудники Отделения взаимодействуют:

7.1. С территориальной комиссией по делам несовершеннолетних: по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних.

7.2. С органами внутренних дел по вопросам совместной работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ОДН.



7.3. С Управлением социальной политики по вопросам содействия получения государственных гарантий, льгот несовершеннолетним.


7.4. В целях полного и качественного выполнения возложенных на Отделение задач устанавливаются следующие взаимоотношения с другими подразделениями Центра:

**Входящая информация и документация:**

№ п/п	Структурное подразделение Центра	Содержание	Периодичность
1	Общее руководство	- приказы директора, распоряжения зам. директора; - нормативно-правовые документы; - инструктажи по ТБ; - информация о сроках прохождения медицинских осмотров; - планы работы методического совета, методических объединений; - организационно-методические документы.	в течение года
2	Представитель руководства по качеству и социальной ответственности	- планы развития СМК и СМСО; - программы и планы внутренних аудитов; - планы корректирующих и предупреждающих действий	ежегодно

**Исходящая информация и документация:**

№	Адресат	Содержание	Периодичность
1	Общее руководство	- докладные и служебные записки; - план работы на неделю, месяц, квартал, год; - информация о ситуации, угрожающей жизни или здоровью воспитанников или специалистов на рабочем месте; - заявка на канцелярские товары; - заявка на методическую литературу; - отчет за месяц, квартал, год; - содержательный ежемесячный отчет;	в течение года  по мере необходимости  в течение года
2	Делопроизводство	- заявка программисту на устранение неполадок в работе ПК /программ.	по мере необходимости
3	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	- заявка на устранение хозяйственных неисправностей.	по мере необходимости
4	Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы	- заявка на использование транспорта.	по мере необходимости
5	Представитель руководства по качеству и социальной ответственности	- предложения в планы корректирующих и предупреждающих действий; - отчеты о выполнении корректирующих действий.	в течение года



Заведующий отделением сопровождения замещающих семей  И.В.Казанцева  
«30» декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
«30» декабря 2020г.



Е.М. Королькова

Ознакомлены:

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Дедуренко А.Н.	спец. по соц. работе		30.12.2020г.
Лисицкая Н.А.	спец. по соц. работе		30.12.2020г.