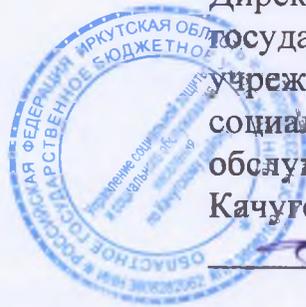


Приложение № 1
к приказу директора областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Качугскому району»
от «22» мая 2023 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Качугскому району»



Л.А. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении сопровождения замещающих семей

1. Общие положения

1.1. Отделение сопровождения замещающих семей (далее – отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее – учреждение), которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Отделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по социальной работе.

1.3. Отделением руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения. В своей работе заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе и директору учреждения.

1.4. Заведующий отделением руководит деятельностью отделения и несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение направлений деятельности и задач отделения; требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и

возложенных на них функций; распределяет обязанности между сотрудниками отделения; вносит предложения о поощрении сотрудников отделения, либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежащим образом выполнили свои обязанности.

1.5. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет сотрудник отделения, кандидатура которого представлена заведующим и согласована с директором учреждения.

1.6. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отделения осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;
- приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 сентября 2013 года № 191-мпр «Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
- Порядком сопровождения замещающих семей соответствии с уровнями социального сопровождения при предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.8. Предоставление Государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» (далее - Государственная услуга) осуществляется отделением сопровождения замещающих семей на безвозмездной основе.

Данная Государственная услуга включена в государственное задание учреждения.

Государственная услуга предоставляется на основании:

- 1) заявления законного представителя и (или) заявления несовершеннолетнего (приложение № 1 к настоящему положению);

К заявлению о сопровождении замещающей семьи прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность замещающего родителя;
- документ, устанавливающий полномочия замещающего родителя как законного представителя несовершеннолетнего;
- паспорт или свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- справка о составе семьи замещающего родителя;
- документы, подтверждающие сведения, сообщенные в ходе первичного приема и свидетельствующие о проблемах замещающей семьи.

- 2) ходатайства органа опеки и попечительства, ходатайства (постановления) иного субъекта системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (при наличии) (далее - система профилактики);

- 3) договора о социальном сопровождении и предоставлении Государственной услуги.

Прием на социальное сопровождение и предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом директора учреждения о предоставлении Государственной услуги (приложение № 2 к настоящему положению), в котором указывается срок предоставления Государственной услуги и срок, до которого должна быть утверждена индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи, но не более 14 календарных дней со дня заключения договора о социальном сопровождении и предоставлении Государственной услуги (приложение № 3 к настоящему положению).

Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи (далее - Индивидуальная программа) утверждается директором учреждения и согласовывается с начальником территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - органы опеки и попечительства).

Индивидуальная программа разрабатывается на срок не более 6 месяцев со дня заключения договора о социальном сопровождении и оказании государственной услуги.

Индивидуальная программа включает в себя:

- 1) перечень проблем, требующих решения в ходе оказания государственной услуги (далее - перечень проблем);
- 2) перечень задач, направленных на устранение выявленных проблем (далее — перечень задач);
- 3) перечень мероприятий, направленных на достижение поставленных задач, с указанием сроков их исполнения (периодичности), исполнителей,

соисполнителей (далее - перечень мероприятий).

В течение трех рабочих дней со дня издания приказа о постановке замещающей семьи на сопровождение заключается трехсторонний договор о сопровождении замещающей семьи (приложение № 4 к настоящему положению).

Семьи, состоящие на сопровождении, регистрируются в журнале регистрации семей, состоящих на сопровождении в отделении сопровождения замещающих семей (приложение № 4 к настоящему положению).

Не позднее 14 календарных дней со дня заключения договора о социальном сопровождении и оказании государственной услуги учреждением организуется комплексная диагностика членов замещающей семьи, условий проживания, которая предусматривает:

1) проведение очной психодиагностики членов замещающей семьи (законного представителя, супруга, подопечного, родных детей);

2) сбор информации о законном представителе и подопечном (запрос характеристик, сбор информации о наличии и (или) отсутствии документов, от которых зависит соблюдение законных прав и интересов подопечного, социально-правовом положении семьи, назначении и получении пособий, льгот);

3) проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания замещающей семьи с целью выяснения условий жизни и воспитания подопечного, качества межличностного взаимодействия членов замещающей семьи;

4) проведение личных бесед с членами замещающей семьи.

После проведения комплексной диагностики членов замещающей семьи организуется первичный социальный медико-психолого-педагогический консилиум (далее - СМППК), на который приглашаются законный представитель, специалисты учреждения, органа опеки и попечительства, иные специалисты органов и учреждений системы профилактики.

Возглавляет СМППК директор учреждения или заместитель директора учреждения, курирующий деятельность по предоставлению государственной услуги.

На первичном заседании СМППК обсуждаются проблемы, задачи и мероприятия, которые выявлены в ходе комплексной диагностики членов замещающей семьи, определяется уровень сопровождения, дата очередного планового заседания СМППК, утверждается Индивидуальная программа.

Индивидуальная программа согласовывается территориальным управлением, подписывается законным представителем и директором учреждения.

Уровни сопровождения замещающей семьи включают в себя:

1) адаптационный уровень сопровождения;

- 2) базовый уровень сопровождения;
- 3) кризисный уровень сопровождения.

Адаптационный уровень сопровождения — это процесс реализации комплекса мероприятий, направленный на обеспечение взаимного принятия и привыкания членов замещающей семьи в течение первого года ее создания, в том числе при изменении структуры семьи: появление в семье супруга, других детей. Срок адаптационного уровня сопровождения - до 12 месяцев.

Базовый уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленного на предупреждение кризисной ситуации во взаимоотношениях в замещающей семье.

Срок базового уровня сопровождения — до 12 месяцев.

Кризисный уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленного на предупреждение возврата подопечного в организацию для детей-сирот.

Срок кризисного уровня сопровождения — до 6 месяцев.

Перевод замещающей семьи на другой уровень сопровождения осуществляется на основании решения планового или внепланового СМППК, при возникновении признаков для перевода с адаптационного на базовый или кризисный уровень сопровождения или с базового на кризисный уровень сопровождения.

При установлении признаков, свидетельствующих о необходимости перевода замещающей семьи на другой уровень сопровождения, в течение 5 рабочих дней учреждением организуется заседание внепланового СМППК, на котором рассматриваются мониторинг эффективности индивидуальной программы, новые обстоятельства, признаки, наличие которых является основанием для назначения соответствующего уровня сопровождения замещающей семьи.

К заседанию внепланового СМППК для перевода замещающей семьи с адаптационного на базовый или кризисный уровень сопровождения или с базового на кризисный уровень сопровождения привлекаются представители органов опеки и попечительства.

При снятии учреждением замещающей семьи с сопровождения, продолжении социального сопровождения, изменении уровня сопровождения учреждение письменно информирует в течении 3 рабочих дней органы опеки и попечительства с отражением кратких итогов проведенной работы, ее результатов, актуальной ситуации в замещающей семье, кратким описанием результатов психологической диагностики законного представителя и

подопечного.

Заведующим отделения сопровождения замещающих семей учреждения, заместителем директора учреждения, курирующим работу по сопровождению замещающих семей, осуществляется проверка ведения документации, исполнения настоящего Порядка в рамках осуществления контроля качества предоставления государственной услуги учреждением в соответствии с локальными правовыми актами учреждения.

В учреждении формируется личное дело на замещающую семью, состоящую на социальном сопровождении в учреждении, которое включает в себя:

- 1) заявление законного представителя о предоставлении государственной услуги с указанием причин постановки на сопровождение;
- 2) заявление подопечного (при наличии);
- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) ходатайства, постановления органов и учреждений системы профилактики (при наличии);
- 5) договор о социальном сопровождении и предоставлении государственной услуги;
- 6) приказ о предоставлении государственной услуги;
- 7) копия свидетельства о прохождении обучения в Школе приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня (при наличии);
- 8) копия психологического заключения на кандидата в опекуны (попечители) на законного представителя, составленная в период прохождения обучения в Школе приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня, с отражением мотива приема ребенка в замещающую семью (при наличии);
- 9) Индивидуальная программа;
- 10) протоколы СМППК;
- 11) акты обследования жилищно-бытовых условий замещающей семьи;
- 12) запросы, ответы на запросы по вопросам сопровождения замещающей семьи;
- 13) письма в адреса органов опеки и попечительства, иных органов и учреждений с информацией об итогах проведенной работы, о постановке, снятии с сопровождения замещающей семьи, о результатах психологической диагностики, о принятии мер, о направлении копии индивидуальной программы, приглашение для участия в заседании СМППК;
- 14) промежуточная информация о проведенных мероприятиях индивидуальной программы;
- 15) итоговая информация о проведенных мероприятиях индивидуальной программы (по окончании сопровождения замещающей семьи на определенном уровне, а также по окончании предоставления государственной услуги);
- 16) результаты психологических диагностик и рекомендации, датированные и подписанные со стороны психолога учреждения и законного

представителя;

- 17) характеристики на подопечных из образовательных организаций;
- 18) характеризующий материал на замещающую семью с места жительства замещающей семьи, с места работы членов замещающей семьи;
- 19) промежуточная и итоговая информация иных участников социального сопровождения замещающей семьи;
- 20) документы, подтверждающие участие членов замещающей семьи в мероприятиях, в том числе обучающих (копия повестки круглого стола, информация об участии в тренинге);
- 21) протоколы проведения сетевых встреч (если проводились);
- 22) акты собеседования, телефонограммы;
- 23) дневник, график работы, который заполняется в рабочем режиме с указанием даты и времени проведения конкретных мероприятий с членами замещающей семьи;
- 24) иные документы, в том числе фото переписки, жилищно-бытовых условий проживания замещающей семьи.

Личное дело, формируемое на замещающую семью педагогом-психологом и психологом отделения сопровождения замещающих семей учреждения, ведется отдельно и включает в себя:

- 1) согласие законного представителя на психологическое обследование и сопровождение законного представителя, подопечного;
- 2) результаты психологических диагностик членов замещающей семьи;
- 3) психологические заключения по результатам обследования;
- 4) план мероприятий;
- 5) рабочая карта работы психолога с замещающей семьей с отражением проведенных мероприятий и сроков их проведения;
- 6) рекомендации со сроками их исполнения законному представителю по результатам психологических диагностик и работы, с подписью законного представителя;
- 7) рекомендации сотрудникам отделения сопровождения замещающих семей, органа опеки и попечительства по работе с семьей.

Информация о возникновении кризисных ситуаций, которая учреждением получена в ходе профессиональной деятельности, в течение 1 рабочего дня письменно направляется в органы опеки и попечительства по месту жительства замещающей семьи.

Посещение замещающих семей специалистами отделения сопровождения замещающих семей осуществляется по месту жительства замещающей семьи не реже 1 раза в месяц. По результатам посещения составляется акт собеседования с гражданином (его представителем) (приложение № 5 к настоящему положению).

Замещающая семья снимается с сопровождения в следующих случаях:
- в связи реализацией плана сопровождения замещающей семьи;

- по достижении совершеннолетия несовершеннолетним;
- смерти несовершеннолетнего (замещающего родителя) или объявления его умершим;
- отказа замещающей семьи от сопровождения;
- отмены усыновления (удочерения);
- отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- изменения места жительства замещающей семьи.

В связи со снятием семьи с сопровождения не позднее следующего рабочего дня со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием, издается приказ о снятии замещающей семьи с сопровождения (приложение № 6 к настоящему положению).

1.9. Основанием для осуществления отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – подготовка) является заявление о зачислении на обучение в школу приемных родителей и предоставлении государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства» (далее – заявление о зачислении на обучение) (приложение № 7 к настоящему положению).

К заявлению о зачислении на обучение прилагается документ, удостоверяющий личность гражданина.

Заявление о зачислении на обучение регистрируется в день поступления в журнале регистрации граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства. На основании заявления о зачислении на обучение и представленных документов не позднее следующего рабочего дня издается приказ о зачислении на обучение в школу приемных родителей (приложение № 8 к настоящему положению).

Указанную подготовку могут не проходить:

- близкие родственники несовершеннолетнего;
- лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;
- лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено.

Подготовка осуществляется на безвозмездной для граждан основе специалистами отделения в соответствии с программой, разработанной на основании требований к ее содержанию, утвержденных приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 сентября 2013 года № 191-мпр.

В ходе подготовки специалисты отделения обязаны:

- ознакомить гражданина с его правами, обязанностями и ответственностью, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области;

- организовать и проводить обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

- обеспечить психологическое обследование граждан для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью с их письменного согласия (приложение № 9 к настоящему положению);

- обеспечить информирование гражданина о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказать содействие в подготовке таких документов.

Посещение гражданами занятий школы приемных родителей отмечается в журнале учета посещений занятий школы приемных родителей.

По результатам успешного освоения программы издается приказ об окончании обучения в школе приемных родителей (приложение № 10 к настоящему положению) и гражданину выдается свидетельство, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Цель и основные направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является установление, сохранение и укрепление целостности замещающей семьи, не только в период адаптации, но и на последующих этапах жизни несовершеннолетнего в замещающей семье, профилактика возврата несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Для достижения указанной цели перед отделением стоят следующие направления деятельности:

- создание психологического микроклимата, способствующего комфортному пребыванию несовершеннолетнего в замещающей семье;

- оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи замещающей семье;

- помощь в преодолении негативных последствий прошлого опыта несовершеннолетнего (пережитого насилия и пренебрежения, опыта пребывания в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- развитие и поддержание родительской компетенции и навыков воспитания приемных детей;

- содействие обмену опытом между замещающими родителями.

3. Права и обязанности отделения

3.1. Специалисты отделения имеют право на:

- внесение руководству учреждения своих предложений по внедрению новых форм работы, оптимизации и совершенствованию деятельности отделения;

- запрос в установленном порядке необходимой информации о гражданине (с его согласия), которому оказывается содействие в сборе документов, необходимых для сопровождения от структурных подразделений учреждения и по согласованию с руководством учреждения от различных органов и учреждений других ведомств по вопросам, входящим в их компетенцию. Формирование и направление межведомственных информационных запросов;

- по согласованию с руководством учреждения на участие в мероприятиях (конференции, семинары, совещания и т.д.) по вопросам, входящим в их компетенцию;

- получение информации и документов от руководства учреждения, необходимых для осуществления деятельности отделения;

- привлекать в установленном порядке к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств с целью организации сопровождения.

3.2. Специалисты отделения обязаны:

- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности;

- знать и соблюдать законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности, а также должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения учреждения;

- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

- соблюдать этические профессиональные нормы и конфиденциальность в отношении неразглашения информации о частной жизни граждан и иные сведения, полученные в процессе деятельности, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- выполнять устные и письменные распоряжения руководства учреждения и заведующего отделением в пределах компетенции.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими отделениями учреждения, а также в порядке межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, органами местного самоуправления и иными учреждениями, и органами, путем обмена информацией, в том числе направление обращений в интересах граждан для рассмотрения вопроса о реализации плана сопровождения.

4.2. Специалисты отделения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрашивают документы (сведения, содержащиеся в них) у органов (организаций).

5. Ответственность

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов отделения могут быть обжалованы в административном порядке (директору учреждения или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области), а также в судебном порядке.

5.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- неквалифицированные действия и непринятия своевременных решений;
- порядок и сроки предоставления отчетной документации;
- за несоблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных работниками в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- несоблюдение профессиональной этики;
- причинение ущерба имуществу учреждения;
- причинение ущерба имуществу гражданина.

5.3. Работники отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Приложение № 1
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

Директору областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Качугскому
району» Васильевой Л.А.
от

_____ (фамилия, имя, отчество замещающего родителя)

_____ (полномочия замещающего родителя как законного
представителя несовершеннолетнего)

адрес _____

_____ телефон _____

Заявление о сопровождении замещающей семьи и предоставлении государственной услуги
«Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной
помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество замещающего родителя, усыновившего (удочерившего) или
принявшего под опеку (попечительство))

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

прошу поставить на сопровождение, оказать государственную услугу «Оказание консультативной,
психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим
(удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» в связи с: _____

_____ (указываются причины)

и составить программу сопровождения замещающей семьи, включающий мероприятия,
направленные на _____

_____ (указываются ожидаемые результаты от реализации мероприятий, предусмотренных планом
сопровождения замещающей семьи)

С условиями и порядком сопровождения ознакомлен и согласен.
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

«__» _____ 20__ года
(дата заполнения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Качуг

О постановке замещающей семьи на
сопровождение

На основании личного заявления о сопровождении замещающей семьи и предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» от «___» _____ 20__ года _____

(фамилия, имя и отчество замещающего родителя, усыновившего (удочерившего) или принявшего под опеку (попечительство))

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поставить на сопровождение замещающую семью _____

(фамилия, имя и отчество замещающего родителя, усыновившего (удочерившего) или принявшего под опеку (попечительство))

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего)

(далее – замещающая семья) и оказать ей государственную услугу «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка».

2. Ответственным за организацию и осуществление сопровождения замещающей семью назначить _____

(наименование должности, фамилия и инициалы
специалиста)

(далее – куратор).

3. Куратору замещающей семьи:

- сформировать и оформить в установленном порядке личное дело замещающей семьи;
- заключить в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего приказа договор о сопровождении замещающей семьи;
- разработать в течение 14 календарных дней со дня издания настоящего приказа программу сопровождения замещающей семьи.

4. Заведующему отделением обеспечить контроль за разработкой и реализацией программы сопровождения замещающей семьи.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева

Приложение № 3
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

Договор
о сопровождении замещающей семьи

п. Качуг

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее – ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району») в лице директора Васильевой Любовь Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, _____

(наименование органа опеки и попечительства)

(далее – орган опеки и попечительства) в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании _____,

(Устава, положения и т.п.)

с другой стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество замещающего родителя)

(далее – замещающий родитель), с третьей стороны, в дальнейшем именуемые совместно «сторонами», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» организует и осуществляет во взаимодействии с органом опеки и попечительства сопровождение замещающей семьи замещающего родителя, принявшего в свою семью на воспитание несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности учреждения социального обслуживания:

2.1.1. ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» вправе:

- запрашивать у органа опеки и попечительства и замещающего родителя информацию, необходимую для организации и осуществления сопровождения замещающей семьи;

- участвовать в плановых и внеплановых проверках замещающей семьи, проводимых органом опеки и попечительства;

- привлекать специалистов органа опеки и попечительства при разработке плана сопровождения замещающей семьи и его реализации.

2.1.2. ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» обязано:

- безвозмездно оказывать консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь замещающему родителю в соответствии с уровнем сопровождения;
- содействовать подготовке несовершеннолетнего к самостоятельной жизни и профориентации;
- содействовать в организации досуга несовершеннолетнего;
- оказывать социально-правовую, педагогическую и психологическую помощь замещающей семье;
- осуществлять психолого-педагогическую диагностику с целью мониторинга развития несовершеннолетнего;
- корректировать по результатам мониторинга развития несовершеннолетнего соответствующие пункты плана сопровождения замещающей семьи;
- использовать при разработке индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи данные социально-педагогического и психологического обследования;
- заблаговременно информировать замещающего родителя о проводимых мероприятиях, предусмотренных планом сопровождения замещающей семьи;
- незамедлительно информировать орган опеки и попечительства о случаях выявления в процессе сопровождения фактов жестокого обращения с несовершеннолетним в семье замещающего родителя, угрозы жизни и здоровью, нарушении его прав и законных интересов;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе сопровождения.

2.2. Права и обязанности органа опеки и попечительства:

2.2.1. Орган опеки и попечительства вправе:

- запрашивать у замещающего родителя и ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» информацию, необходимую для защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего;
- устанавливать требования к замещающему родителю, в том числе конкретные условия воспитания несовершеннолетнего с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.2. Орган опеки и попечительства обязан:

- защищать права и законные интересы несовершеннолетнего, переданного на воспитание в замещающую семью;
- требовать от замещающего родителя устранения нарушений прав и законных интересов несовершеннолетнего, переданного на воспитание в его семью.

2.3. Права и обязанности замещающего родителя:

2.3.1. Замещающий родитель вправе:

- получать от ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» консультационную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь;

- получать от органа опеки и попечительства информацию о способах защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, переданного на воспитание в семью.

2.3.2. Замещающий родитель обязан:

- предоставлять ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району» и органу опеки и попечительства достоверную информацию о себе, своей семье и принятом на воспитание в свою семью несовершеннолетнем в объеме, необходимом для организации сопровождения семьи и защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего;

- уведомлять учреждение социального обслуживания и орган опеки и попечительства об изменении номера телефона, места жительства, адреса электронной почты и т.п.;

- принимать участие в мероприятиях, связанных с сопровождением замещающей семьи, проводимых ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»;

- выполнять условия, предусмотренные планом сопровождения замещающей семьи.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны установили, что все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего договора будут разрешаться путем переговоров. Неурегулированные спорные отношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.
(указывается конкретная дата или событие)

4.2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

4.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Адреса и подписи сторон

Учреждение социального обслуживания

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району»

Юридический адрес: 666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Первомайская, д. 3

Телефон и адрес электронной почты: _____

Директор _____ Л.А. Васильева

Орган опеки и попечительства

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

Юридический _____ адрес:

Телефон _____ и _____ адрес _____ электронной _____ почты:

Начальник _____ /

Замещающий родитель

_____ (фамилия, имя и отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

_____ наименование выдавшего органа, дата выдачи)

Адрес:

Телефон _____ и _____ адрес _____ электронной _____ почты:

_____ /

Приложение № 5
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

**Акт обследования
условий жизни несовершеннолетнего,
проживающего в замещающей семье**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.

Место _____ и _____ время _____ проведения _____ обследования _____

(адрес, по которому проводилось обследование)

Представителями отделения сопровождения замещающих семей

В составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалистов, проводивших
обследование)

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и год рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт), серия

№ _____

(кем, когда выдан документ)

1. Сведения законных представителей несовершеннолетнего:

1.1. Опекун

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и год рождения _____,

(контактные телефоны)

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____,

(когда и кем выдан документ)

_____ (адрес места жительства/ адрес по регистрации)

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности: _____ (работает/не работает),
_____ (указать должность и место работы)

_____ месячный доход (зарботная плата)
_____ (иные сведения)

Участие в воспитании и содержании несовершеннолетнего:

_____ (способность обеспечения основных потребностей несовершеннолетнего (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)

_____ (иные сведения (проявление привязанности к ребенку, какую помощь ему оказывает, пользуется ли его расположением, имеет ли влияние на несовершеннолетнего и т.д.)

1.2. Наличие в семье несовершеннолетнего, других детей (в том числе несовершеннолетних)

_____ (сколько, указать возраст)

2. Жилищно-бытовые и имущественные условия семьи несовершеннолетнего:

2.1. Жилая площадь, на которой проживает семья несовершеннолетнего, составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

2.2. Дом (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный) состояние жилых комнат _____ (сухие, светлые, _____ проходные _____ и т.д.) _____;

2.3. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, _____ телефон _____ и _____ т.д.)

2.4. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

2.5. Жилищно-бытовые условия несовершеннолетнего (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, и т.д.)

2.6. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи)

2.7. Сведения об имуществе и имущественных правах несовершеннолетнего

2.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей несовершеннолетнего

(продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.).

3. Сведения о несовершеннолетнем:

3.1. Состояние здоровья несовершеннолетнего

(общая визуальная оценка уровня физического развития, соответствие возрасту, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении)

3.2. Внешний вид несовершеннолетнего (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу и т.д.)

3.3. Социальная адаптация несовершеннолетнего (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития, адекватность поведения в различной обстановке и т.д.)

3.4. Образование и занятость несовершеннолетнего:

(посещает /не посещает образовательную организацию, наименование организации (с какого времени посещает/не посещает)

(посещение организаций дополнительного образования, наименование организации (вид занятости));

Иные сведения (успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития) _____

Иные сведения (организация свободного времени и отдыха) _____

Трудовая занятость (постоянная, временная)

(организация, род занятости)

4. Отношения, сложившиеся внутри семьи _____

(особенности общения; семейные ценности, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье)

5. Общение со сверстниками (знакомыми) _____

6. Сведения о результатах опроса лиц, располагающих характеризующими данными о несовершеннолетнем, о его семье, взаимоотношениях в семье, и т.д.

7. Признаки (факты) нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, нахождения их в обстановке, представляющей угрозу их жизни или здоровью либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию

:

(имеются/отсутствуют)

(указать в чем выражаются)

8. Обстоятельства, свидетельствующие об уклонении законных представителей от воспитания несовершеннолетнего или от защиты его прав и интересов, о создании действиями или бездействием законными представителями условий, представляющих угрозу жизни или здоровью несовершеннолетнего, либо препятствующих его нормальному воспитанию и развитию, а также других случаев отсутствия родительского попечения

(имеются/отсутствуют)

(указать в чем выражаются)

9. Сведения об иных родственниках несовершеннолетнего (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

10. Дополнительные данные обследования

11. Выводы.

11.1. Помощь, в которой нуждается несовершеннолетний (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.)

Подписи лиц, проводивших обследование:

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 7

к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

Директору областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Качугскому
району» Васильевой Л.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего
желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей на семейные формы устройства)

адрес _____

телефон _____

Заявление о зачислении в школу приемных родителей и предоставлении
государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы
устройства»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства)

прошу зачислить меня в школу приемных родителей и предоставить
государственную услугу «Подготовка граждан, выразивших желание принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы
устройства».

С программой занятий и расписанием ознакомлен и согласен.
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

«__» _____ 20__ года _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Качуг

О зачислении на обучение в школу
приемных родителей

На основании личного заявления о зачислении на обучение в школу приемных родителей и предоставлении государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства» от «___» _____ 20__ года _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение в школу приемных родителей с «___» _____ 20__ года _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства)

и предоставить государственную услугу «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства».

2. Заведующему отделением организовать обучение согласно разработанной и утвержденной программе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева

Приложение № 9
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

Директору областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Качугскому
району» Васильевой Л.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего
желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей на семейные формы устройства)

Согласие на психологическое обследование

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства)

даю согласие педагогу-психологу отделения сопровождения замещающих семей на проведение в отношении меня психологического обследования для оценки психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

Результаты проведенного психологического обследования прошу сообщить мне лично.

Настоящее согласие действует в течение периода обучения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к положению об отделении
сопровождения замещающих семей

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Качуг

Об окончании обучения в школе
приемных родителей

В связи с успешным освоением _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание
принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей на семейные формы устройства)

курса программы подготовки лиц, желающих принять в свою семью на
воспитание несовершеннолетнего

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с освоением программы школы приемных родителей
с « ___ » _____ 20__ года.
2. Заведующему отделением в торжественной обстановке вручить
соответствующее свидетельство.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЧУГСКОМУ РАЙОНУ»

П Р И К А З

«22» мая 2023 г.

№ 87

п. Качуг

**Об утверждении новой редакции Положения об отделении сопровождения
замещающих семей**

На основании доведенного до учреждения Порядка сопровождения замещающих семей, в соответствии с уровнями социального сопровождения при предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка», утвержденного приказом министра социального развития опеки и попечительства Иркутской области № 53-56 - мпр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделении сопровождения замещающих семей в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Положение об отделении сопровождения замещающих семей от 12 апреля 2018 года.
3. Заведующему отделением донести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Ведущему системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева