

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦССВ «Алые паруса»
И.Г. Макарова
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении по сопровождению замещающих семей и
постинтернатному патронату

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, в дальнейшем именуемое «Центр» по сопровождению замещающих семей и постинтернатному патронату.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Семейным Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Жилищным кодексе РФ, Федеральными законами Российской Федерации: Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", 433 Постановление Правительства «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом «Об образовании в Российской Федерации», Примерными положениями о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.03.2009 N 216), Положением о Центре семейного устройства, утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 19 марта 2014 года №190, иными Федеральными и региональными законами, приказами Учредителя, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.3. Отделение является структурным подразделением Центра и в процессе работы взаимодействует со всеми специалистами Центра.

2. Структура отделения

2.1. Состав и штатную численность отделения утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению заместителя директора по социальной работе по согласованию с заведующим отделением.

2.2. Структура отделения включает следующие службы:

- службу сопровождения замещающих семей;
- службу постинтернатного патроната.

2.3. В состав отделения входят следующие группы специалистов:

- Заведующий отделением;
- Социальные педагоги;
- Психологи (по работе с замещающими семьями с возможностью привлечения для работы с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- Специалисты по социальной работе.

3. Цели, виды деятельности и задачи отделения

3.1. **Целью** деятельности отделения является выполнение государственных услуг:

- «Сопровождение семей (приёмных, опекунских и попечительских), принявших ребёнка (детей) на воспитание».
- «Осуществление постинтернатного патроната».

3.2. Подразделение осуществляет следующие **виды деятельности**:

3.2.1. В рамках предоставления услуги: «Сопровождение семей (приёмных, опекунских и попечительских), принявших ребёнка (детей) на воспитание» в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы оказывается профессиональная консультативная, психологическая, педагогическая, социальная помощь семье, в том числе заявителям, родным детям заявителей, а также другим членам семьи.

Основными **задачами** являются:

В рамках выполнения государственной услуги «Сопровождение семей (приёмных, опекунских и попечительских), принявших ребёнка (детей) на воспитание» отделение осуществляет:

- оказание комплексной профессиональной консультативной, юридической, психологической, педагогической, социальной помощи семье, принявшей ребенка (детей) на воспитание;
- создание оптимальных условий для развития и социализации ребенка, переданного на воспитание в семью;
- предотвращение отказа от ребёнка, переданного на воспитание в семью;
- профилактика повторных отказов от детей и предоставление своевременной помощи ребенку и семье с целью дальнейшего развития ребёнка в семье;
- организация и осуществление эффективной замещающей семейной заботы;
- профилактика кризисных ситуаций в семье и содействие укреплению семьи.

Сопровождение семьи основывается на принципах:

- соблюдения прав семьи на автономию, признания ценности и уникальности ее опыта;
- соответствия потребностям семьи;
- адресности, законности, конфиденциальности, превентивности, профессиональной компетентности;
- обеспечения равных возможностей в получении и доступности услуг по сопровождению семьи.

3.2.2. В рамках выполнения государственной услуги: «Осуществление постинтернатного патроната» оказывается помощь выпускникам - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, при осуществлении постинтернатного патроната на основании договора о постинтернатном патронате.

Основными **целями** постинтернатного патроната являются:

- успешная адаптация к самостоятельной жизни выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет по окончании их пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (далее – выпускник);
- снижение количества выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в возрасте от 18 до 23 лет, не получивших профессионального образования, не занятых трудовой деятельностью, совершивших правонарушения;
- обеспечение индивидуального сопровождения выпускника в процессе постинтернатной адаптации.

Основные **задачи** постинтернатного патроната:

- содействие выпускникам в получении образования, трудоустройстве, адаптации в обществе, организации досуга, помощь в реализации и защите их личных, жилищных, имущественных, иных прав и законных интересов;

- оказание консультативной, социально-правовой и социально-педагогической помощи выпускникам;

- поддержка выпускников в решении проблем самообеспечения, реализации возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;

- содействие выпускникам в реализации социальных гарантий;

- организация индивидуального процесса сопровождения выпускников при постинтернатной адаптации;

- проведение диагностики и коррекции процесса постинтернатной адаптации.

оказание содействия выпускникам в получении образования, трудоустройстве, адаптации в обществе, организации досуга; помощь в реализации и защите их личных, жилищных, имущественных, иных прав и законных интересов;

- оказание консультативной, социально-правовой и социально-педагогической помощи выпускникам;

- поддержка выпускников в решении проблем самообеспечения, реализации возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;

- содействие выпускникам в реализации социальных гарантий;

- организация индивидуального процесса сопровождения выпускников при постинтернатной адаптации;

- проведение диагностики и коррекции процесса постинтернатной адаптации.

4. Управление отделением

4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

4.2. Заведующий отделением организует работу отделения, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, обеспечивает охрану труда, определяет функциональные обязанности сотрудников, контролирует их работу.

4.3. Заведующий отделением вносит предложения руководству Центра по подборке и расстановке кадров в отделении.

4.4. Заведующий отделением осуществляет планирование работы отдела с учетом мероприятий Центра.

4.5. Заведующий отделением осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства города Москвы и другими учреждениями, занимающимися проблемами социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.6. Заведующий отделением участвует в разработке методических рекомендаций, пособий и оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отделения.

4.7. Заведующий отделением заботится об организации рабочих мест и создании оптимально удобных условий сотрудников отделения в целях эффективной и рациональной работы.

4.8. Заведующий отделением вносит свои предложения о премировании сотрудников отделения заместителю директора по социальной работе.

4.9. Заведующий отделением разрабатывает Положение об отделении и должностные инструкции сотрудников.

5. Права сотрудников отделения.

Сотрудники отделения имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию от всех структурных подразделений Центра, необходимых для предоставления услуг по сопровождению замещающих семей и постинтернатному патронату.

5.2. Направлять запросы в организации города Москвы, с целью получения материалов и информации, необходимой для реализации государственных услуг.

5.3. Привлекать специалистов методических и научных учреждений, организаций, фондов с целью повышения эффективности работы отделения

5.4. Выходить к директору Центра с предложениями по заключению договоров с организациями, занимающимися проблемами сопровождения замещающих семей и постинтернатного патронажа.

5.5. Вести переписку с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отделения по согласованию с заместителем директора по социальной работе и директором Центра.

5.6. Принимать участие в конференциях и семинарах по профилю деятельности отделения.

5.7. Проводить встречи, организовывать выставки, семинары, круглые столы и другие мероприятия по профилю деятельности отделения.

6. Обязанности сотрудников отделения

Сотрудники отделения обязаны:

6.1. Качественно, своевременно и в полном объеме предоставлять услуги по договору.

6.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах профессиональной компетенции.

6.3. В решении вопросов исходить из интересов замещающих семей, детей и выпускников.

7. Ответственность отделения

7.1. Ответственность за достижение целей, выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отделения по выполнению возложенных на него задач;

7.2.2. Сохранность принятых в работу документов;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделения;

7.2.6. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отделения в служебных целях.

7.3. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Центра в установленном законом порядке.

Заместитель директора
по социальной работе



Т.В. Барковская

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ ЦССВ «АЛЫЕ ПАРУСА»)

ПРИКАЗ

«31» марта 2017г.

№ 206/1-од

**Об утверждении Положений
ГБУ ЦССВ «Алые паруса»**

В целях установления единого порядка и обеспечения условий для эффективного осуществления государственных функций и оказания государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты:
 - Положение «Об отделении комплексной реабилитации (Ясный проезд, 24а)»;
 - Положение «Об отделении по содействию семейному устройству, подготовке замещающих родителей и социальной работе»;
 - Положение «Об отделении по сопровождению замещающих семей и постинтернатному патронату»;
 - Положение «Об отделении по комплексной реабилитации и дополнительному образованию (Декабристов, д.8, к.3)»;
2. Установить, что выполнение требований Положений являются обязательными для всех сотрудников ГБУ ЦССВ «Алые паруса».
3. Специалисту по кадрам Зверевой М.Ю. ознакомить заместителей директора и заведующих отделений под роспись.
4. Заведующим отделениями ознакомить всех сотрудников отделений под роспись.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Г. Макарова