



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДПО «УМОЦ»  
№ 86-Х от 30 августа 2017 г.,  
Директор МБУ ДПО «УМОЦ»  
О.М. Черкашина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе сопровождения замещающих семей МБУ ДПО «УМОЦ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела сопровождения замещающих семей (далее - Отдел), устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями учреждения и сторонними организациями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее - МБУ ДПО «УМОЦ»);
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом МБУ ДПО «УМОЦ» и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел оказывает профессиональную психолого-педагогическую, социально-педагогическую и иную помощь в соответствии с Уставом МБУ ДПО «УМОЦ» детям, оставшимся без попечения родителей, гражданам, желающим принять на воспитание детей, и гражданам, принявшим детей на воспитание.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными структурными подразделениями по опеке и попечительству Министерства образования Московской области.
- 1.6. Местонахождение Отдела: 141070, Московская область, г.о. Королёв, ул. Грабина, 2а.
- 1.7. Положение о Службе разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами международного и российского законодательства:
  - Конвенция ООН о правах ребенка Принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г. и ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.90 г.;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 июля 2013 г. N 167-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 г. N 1351 "Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года";
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- постановление Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- постановление Правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей";
- иные нормативные правовые акты.

## **2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Отдел создан для организации и обеспечения деятельности по содействию семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, подготовке и сопровождению семей, принимающих на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Предметом деятельности Отдела является оказание психолого-педагогической, социально-педагогической и иной помощи, в соответствии с Уставом МБУ ДПО



«УМОЦ», детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, желающим принять и принявшим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, по подготовке и сопровождению замещающих семей.

2.3. Основными задачами деятельности по сопровождению замещающих семей являются:

- 2.3.1. содействие развитию различных форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.3.2. профилактика вторичного сиротства;
- 2.3.3. оказание комплексной психолого-педагогической, социально-психологической и иной помощи, в соответствии с Уставом МБУ ДПО «УМОЦ», детям, оставшимся без попечения родителей, гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.3.4. организация комплексного сопровождения замещающих семей;
- 2.3.5. осуществление переданного в установленном порядке полномочия органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации формах;
- 2.3.6. мониторинг воспитания и развития детей в замещающих семьях, изучение социальной ситуации развития ребенка, его положения в коллективе, в семье, реализации индивидуальной программы сопровождения, уровня социальной адаптации и подготовки к взрослой жизни, разработка рекомендаций для родителей.

2.4. В качестве основных направлений деятельности по сопровождению замещающих семей предусматриваются:

- 2.4.1. оказание психолого-педагогической, социально-педагогической и иной помощи, в соответствии с Уставом МБУ ДПО «УМОЦ», гражданам, изъявившим желание принять детей на воспитание в свои семьи;
- 2.4.2. подготовка граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации формах;
- 2.4.3. проведение психологического обследования граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 2.4.4. комплексное сопровождение замещающих семей, включая:
  - психолого-педагогическая, социальная и иная поддержка замещающих семей в процессе принятия ребенка в семью и во время адаптации семьи и ребенка, в течение иных

- кризисных периодов для снижения уровня напряжения в семье и профилактики отказов от воспитания приемных детей;
- комплексное (психологическое, педагогическое, социальное) обследование детей, переданных на воспитание в замещающие семьи, и других членов замещающих семей;
  - оказание детям, воспитывающимся в замещающих семьях, и их законным представителям, а также при необходимости другим членам семей психолого-педагогической и иной помощи; содействие в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг;
  - проведение мониторинга развития и адаптации детей в замещающих семьях, подготовку по его результатам рекомендаций специалистов о мерах по защите прав и интересов детей;
  - организация и проведение обучающих семинаров, тренингов для замещающих семей, детей, а также при необходимости для других членов семей, направленных на повышение психолого-педагогической компетентности;
  - участие в проведении независимой оценки психологического состояния ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей; оценки психологического климата замещающей семьи в случае возникновения споров или конфликтов между семьями, интересами приемных детей и замещающих родителей, органами опеки и попечительства и замещающими родителями;
- 2.4.5. проведение работы по формированию среди населения положительного отношения к детям, оставшимся без попечения родителей, замещающих семей;
- 2.4.6. содействие развитию общения и взаимопомощи между замещающими семьями;
- 2.4.7. консультирование граждан по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.5. Направления деятельности Отдела могут корректироваться в зависимости от потребности обслуживаемых категорий лиц на территории Московской области.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.2. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет бюджетных средств в виде субсидий, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иные цели, а также внебюджетных источников.



- 3.3. Деятельность Отдела по подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, регламентируется Порядком организации осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденным приказом министра образования Московской области.
- 3.4. Взаимодействие Отдела с гражданами, принявшими детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по сопровождению замещающих семей осуществляется на основании заявления, договора между Отделом и законными представителями ребенка (детей), индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи, в которой предусматриваются виды и объем предоставляемых Отделом замещающим семьям услуг, перечень осуществляемых Организацией мероприятий, условия, на которых указанные мероприятия осуществляются, а также другие условия, определяемые сторонами.
- 3.5. Для осуществления своей деятельности МБУ ДПО «УМОЦ» обеспечивает Отдел помещением, необходимым оборудованием (компьютеры и орг. техника и т.д.) со специализированным программным обеспечением и диагностической базой, а также штатом сотрудников.

#### **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 4.1. Организационная структура и штатное расписание по Отделу утверждаются директором МБУ ДПО «УМОЦ».
- 4.2. Директор МБУ ДПО «УМОЦ» для обеспечения деятельности Отдела:
- 4.2.1 утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность Отдела как структурного подразделения МБУ ДПО «УМОЦ»;
  - 4.2.2 утверждает организационную структуру и штатное расписание Отдела;
  - 4.2.3 утверждает Положение об Отделе.
- 4.3. Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».
- 4.4. Численность работников Отдела устанавливается в количестве не менее 6 штатных единиц.
- 4.5. В структуре Отдела могут быть следующие должности: заведующий Отделом, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог и иные с учетом потребностей деятельности Отдела.
- 4.6. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДПО «УМОЦ».

- 4.7. Заведующий Отделом: осуществляет общее руководство Отделом, организует и планирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, координирует решение текущих вопросов деятельности Отдела, осуществляет контроль за выполнением принимаемых решений.
- 4.8. Специалисты Отдела: выполняют распоряжения заведующего Отдела, осуществляют подготовку лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляют психолого-педагогическое сопровождение замещающих семей, содействует защите прав ребенка, воспитывающегося в замещающей семье. Проводят подготовку и сопровождение ресурсных приемных семей.
- 4.9. Деятельность по сопровождению замещающих семей осуществляют специалисты, имеющие профессиональное образование по данному профилю. При необходимости возможно привлечение специалистов соответствующего профиля из других организаций.
- 4.10. Замещающие родители, имеющие положительный опыт воспитания детей, могут привлекаться для организации мероприятий поддержки, обмена опытом и повышения родительских компетенций в рамках индивидуальной программы сопровождения замещающих семей.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

### 5.1. Отдел имеет право:

- 5.1.1 запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию в органах и учреждениях системы профилактики социального сиротства Московской области и других учреждениях, и организациях по вопросам, касающимся основной деятельности Отдела;
- 5.1.2 вносить предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в учреждения и органы профилактики безнадзорности несовершеннолетних по вопросам сопровождения замещающих семей и улучшения качества работы Отдела;
- 5.1.3 привлекать к работе по сопровождению замещающих семей необходимых специалистов, волонтеров и наставников на безвозмездной основе;
- 5.1.4 свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы для саморазвития; повышать свою профессиональную компетентность;
- 5.1.5 осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.2. Отдел обязан:

- 5.2.1 при осуществлении сопровождения замещающих семей исходить из интересов детей и замещающих семей;
- 5.2.2 при осуществлении сопровождения замещающих семей руководствоваться настоящим Положением и иными нормативными документами Российской Федерации и Московской области;
- 5.2.3 рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 5.2.4 информировать детей и замещающих родителей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы;
- 5.2.5 соблюдать конфиденциальность информации о результатах проводимой работы с детьми (ребенком) и замещающими родителями;
- 5.2.6 вести отчетность по направлениям деятельности Отдела;
- 5.2.7 осуществлять ежегодное планирование деятельности Отдела.
- 5.3. Ответственность Отдела:
  - 5.3.1. заведующий Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
  - 5.3.2. работники Отдела несут ответственность за сроки и качество выполняемой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, и правилами внутреннего трудового распорядка Организации, и должностными инструкциями.
- 5.4. Отделу запрещается:
  - 5.4.1. проводить обследования и ставить эксперименты, противоречащие общечеловеческим этическим нормам;
  - 5.4.2. распространять конфиденциальную информацию и персональные данные без согласия законных представителей ребенка (детей).

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА**

- 6.1. Для регулирования деятельности Отдела необходимы:
  - 6.1.1. Положение об Отделе.
  - 6.1.2. Должностные инструкции заведующего Отделом и специалистов Отдела: педагога-психолога, учителя-дефектолога, социального педагога.
  - 6.1.3. Циклограммы работы специалистов Отдела.



- 6.1.4. Планы работ специалистов Отдела на учебный год.
- 6.1.5. Отчет по результатам деятельности Отдела за учебный год. Индивидуальные отчеты сотрудников Отдела по результатам деятельности за учебный год.
- 6.1.6. Журналы учета входящей и исходящей документации Отдела.
- 6.1.7. Журнал учета лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся в отдел сопровождения.
- 6.1.8. Журнал учета лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившихся для прохождения подготовки.
- 6.1.9. Журнал учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.
- 6.1.10. Журнал регистрации договоров об оказании услуг по подготовке лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 6.1.11. Журнал учета сведений о прохождении слушателями психологического обследования.
- 6.1.12. Журнал регистрации согласия на прохождение психологического обследования и учета выдачи заключений.
- 6.1.13. Журнал регистрации договоров по сопровождению замещающей семьи, принявшей на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 6.1.14. Электронный журнал учета лиц, принявших на воспитание в семью детей, находящихся на сопровождении.
- 6.1.15. Индивидуальный журнал учета видов работ.
- 6.1.16. Паспорта кабинетов сотрудников Отдела.
- 6.1.17. Иные текущие рабочие документы (письма, приказы, пояснительные записки и т.д.)

## **7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

- 7.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, участвовать в перспективном и текущем планировании работы организации.
- 7.2. Организовывать и координировать разработку необходимой учетно-методической документации Отдела.
- 7.3. Осуществлять систематический контроль работы Отдела, проводить анализ деятельности, доводить результаты анализа деятельности до сведения специалистов и вышестоящего руководства.
- 7.4. Обеспечивать и контролировать своевременное составление отчетной и текущей документации.



- 7.5. Совместно с органами опеки и попечительства организовывать взаимодействие с замещающими семьями и кандидатами в замещающие родители, проживающими в пределах городского округа Королёв.
- 7.6. Организовывать работу по психолого-педагогическому просвещению кандидатов в опекуны, попечителей и приемных родителей; руководить реализацией Программы подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 7.7. Участвовать в организации и проведении городских научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, профессиональных конкурсов и смотров по вопросам развития семейных форм устройства детей-сирот, решению психологических проблем замещающей семьи.
- 7.8. Соблюдать требования охраны труда.
- 7.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда.
- 7.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
- 7.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **8. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

- 8.1. Заведующий Отделом для успешной реализации своих обязанностей имеет право на следующее обеспечение: необходимое оборудование, инвентарь, средства связи.
- 8.2. Заведующий Отделом имеет право принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 8.3. Заведующий Отделом имеет право принимать участие в работе семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам деятельности Отдела, Психолого-логопедической службы и МБУ ДПО «УМОЦ».

8.4. Заведующий Отделом имеет право вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, Психолого-логопедической службы, а также МБУ ДПО «УМОЦ».

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

9.1. Заведующий Отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения стоящих перед Отделом задач.

9.2. Заведующий Отделом несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

9.3. Заведующий Отделом несет ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

9.4. В случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, а также законодательством Московской области, заведующий Отделом несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы физических лиц.

## **10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ К НЕМУ**

10.1. Положение разрабатывается и подписывается заведующим Отделом, согласовывается с заместителем директора МБУ ДПО «УМОЦ», подписывается директором МБУ ДПО «УМОЦ».

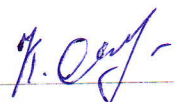
10.2. Оформление положения соответствует требованиям порядка управления документацией.

10.3. Актуализацию положения осуществляет заведующий Отделом.

10.4. Утвержденное положение хранится в Отделе и у директора МБУ ДПО «УМОЦ».

10.5. Положение об Отделе заменяется и заново утверждается в следующих случаях: изменение организационно-правового статуса, названия МБУ ДПО «УМОЦ» или Отдела; реорганизация МБУ ДПО «УМОЦ»; внесение в положение значительных изменений.

Заведующий Отделом

 / Козирева О.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора МБУ ДПО «УМОЦ»



/Л.С. Молоткова /