

Тульской области «Узловский детский сад»

решением пед. совета
протокол №1 от 28.08.2015 г.

Заведующий

Т.В.Миронова

приказ от 01.09.2015 г. №38/1-о



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе семейного устройства
и сопровождения семей
ГДОУ ТО «Узловский детский сад»

УЗЛОВАЯ, 2015 г.

Положение о службе семейного устройства и сопровождения семей ГДОУ ТО «Узловский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Служба семейного устройства и сопровождения семей (далее – служба сопровождения) является структурным подразделением государственного дошкольного образовательного учреждения Тульской области «Узловский детский сад». Создается в целях реализации государственной политики в части обеспечения права ребенка жить и воспитываться в семье, развития семейных форм устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, оказания помощи и содействия замещающим семьям в проблемных ситуациях, возврату ребенка в кровную семью.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Тульской области.

2. Направления деятельности

2.1. Информирование широкого круга общественности и привлечение граждан к развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Социальное, психолого-педагогическое, медицинское, юридическое консультирование кровных родителей и граждан, выразивших желание принять или принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, независимо от формы семейного устройства.

2.3. Подготовка воспитанников ГДОУ ТО «Узловский детский сад» к жизни в замещающей семье на этапе знакомства и сближения с семьей, а также возврату в кровную семью.

2.4. Комплексное социальное, психолого-педагогическое и медицинское сопровождение ребенка и замещающей семьи на этапе знакомства и оформления в семью.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности службы сопровождения является оказание профессиональной социальной, психолого-педагогической, медицинской, юридической помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, а также кровным родителям и гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание детей в свои семьи, независимо от формы семейного устройства.

3.2. Задачами службы сопровождения являются:

3.2.1. Размещение материалов в СМИ о деятельности службы сопровождения.

3.2.2. Проведение консультативных, обучающих и коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками детского сада из группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на этапе их знакомства и сближения с приемной семьей.

3.2.3. Мониторинг состояния ребенка и семейного благополучия в целом при временном устройстве ребенка в семью.

3.2.4. Содействие социально-психологической и медицинской реабилитации детей, переданных на воспитание в семьи граждан.

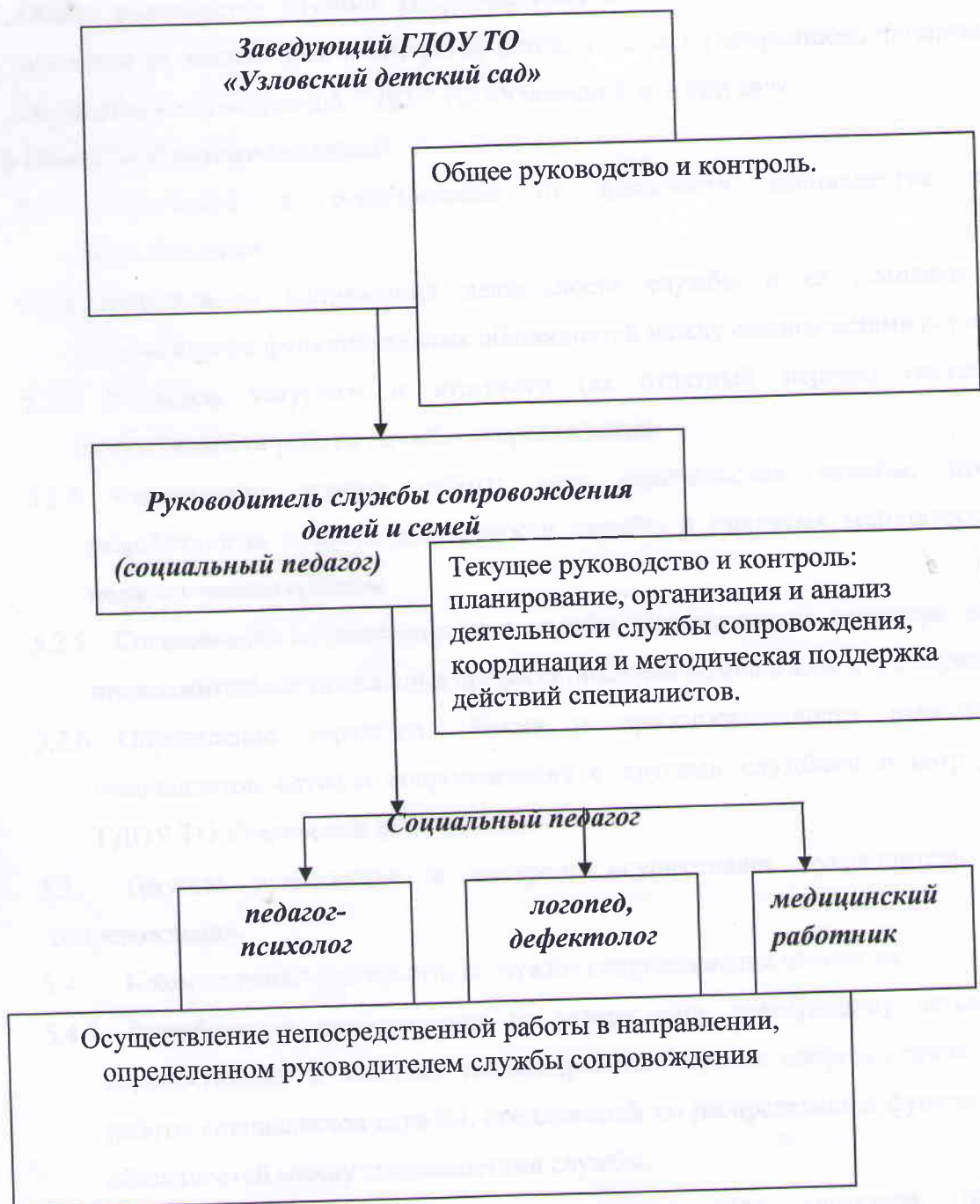
3.2.5. Привлечение сторонних организаций для обеспечения благополучия ребенка в замещающей семье (или замещающей семьи в целом) и кровной семье и, при необходимости, оказание посредничества в осуществлении данного взаимодействия.

3.2.6. Индивидуальное и групповое консультирование кровных родителей, замещающих родителей, направленное на повышение родительской компетентности, на поддержку стабильности замещающей семьи, благополучия всех её членов.

3.2.7. Посредничество в реализации права ребенка на поддержание связи с кровными родителями и другими кровными родственниками;

3.3. Деятельность службы сопровождения осуществляется специалистами с соответствующим базовым образованием (педагогическим, психологическим, медицинским).

4. Структура



5. Организация и управление деятельностью

5.1. Общее руководство службой сопровождения и взаимодействие с вышестоящими органами по защите прав и интересов детей, а также со сторонними организациями осуществляет заведующий ГДОУ ТО «Узловский детский сад»

5.2. Общее руководство включает:

5.2.1. Назначение и освобождение от должности специалистов службы сопровождения.

5.2.2. Определение направлений деятельности службы и её основных задач, распределение функциональных обязанностей между специалистами службы.

5.2.3. Контроль текущего и итогового (за отчетный период) состояния и эффективности работы службы сопровождения.

5.2.4. Утверждение планов работы всех специалистов службы, программ, разработанных в сфере деятельности службы и принятых методическим или педагогическим советом.

5.2.5. Согласование со специалистами службы сопровождения характера, объема и продолжительности оказания профессиональной помощи клиентам службы.

5.2.6. Определение характера, объема и продолжительности взаимодействия специалистов службы сопровождения с другими службами и сотрудниками ГДОУ ТО «Узловский детский сад».

5.3. Текущее руководство и контроль осуществляет руководитель службы сопровождения.

5.4. К компетенции руководителя службы сопровождения относятся:

5.4.1. Разработка и представление на утверждение заведующему детского сада перспективных и текущих планов работы службы сопровождения, графика работы специалистов службы, предложений по распределению функциональных обязанностей между специалистами службы.

5.4.2. Согласование с заведующим детского сада характера, объема и продолжительности помощи, оказываемой клиентам службы.

5.4.3. Составление отчетов и проведение анализа работы за учебный год.

5.4.4. Разработка лично или в составе инициативной творческой группы программ, проектов и других организационно-методических документов в сфере деятельности службы.

5.4.5. Методическая поддержка специалистов службы сопровождения.

5.4.6. Плановый и текущий контроль деятельности специалистов службы сопровождения и представление его итогов заведующему детского сада.

5.5. Специалисты службы сопровождения:

5.5.1. Разрабатывают, согласовывают с руководителем планы, программы, проекты и другие документы в зоне их ответственности.

5.5.2. Ведут непосредственную работу с замещающей семьей, используя индивидуальные и групповые консультации, тренинги, собеседования, занятия и другие формы профессионального общения.

5.5.3. Представляют отчеты о проделанной работе.

5.5.4. Сотрудничают с другими службами и сотрудниками детского сада по проблемам замещающей семьи.

5.6. Заседания проводятся 1 раз в полгода или по мере необходимости. Выбирается секретарь заседания, ведется протокол. Хранится у руководителя службы.

6. Права и полномочия

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов опеки и попечительства, образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, учреждений социальной защиты и иных социальных служб сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции службы сопровождения.

6.2. Посещать организации вне зависимости от их ведомственной принадлежности и права собственности в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Посещать семьи граждан в рамках деятельности службы сопровождения в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Организовывать и обеспечивать профессиональную консультативную психолого-педагогическую, медицинскую и юридическую помощь замещающим семьям, в том числе с использованием телефонной и Интернет связи.

6.5. Обеспечивать клиентов необходимыми информационными материалами по вопросам, лежащим в сфере деятельности службы сопровождения.

6.6. Разрабатывать методические материалы и оказывать помощь в разработке проектов нормативных документов по вопросам развития деятельности службы сопровождения.

6.7. Участвовать в методических мероприятиях (конференции, семинары, практикумы, тренинги и т.п.) различного уровня по вопросам, относящимся к компетенции службы сопровождения.

6.8. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность

- 7.1. Должностные лица службы сопровождения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, противоправные действия.