УТВЕРЖДЕН:

приказом директора

ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району»

от «03» июля 2023 года № 40/23-у

**Положение**

**об отделении сопровождения замещающих семей**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации сопровождения замещающих семей и семей на территории Киренского и Катангского районов (далее Положение).

1.2. Сопровождение замещающих семей осуществляется специалистами отделения сопровождения замещающих семей, являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району» (далее Отделение).

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка (Приказ директора учреждения от 26.02.2024 года № 33/24-у);
* Конституцией РФ;
* Конвенцией о правах ребенка;
* Семейным кодексом РФ;
* Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 21.05.1999 года № 120-ФЗ;
* Законом Иркутской области от 01.12.2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Порядком подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах утвержден Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 09.09.2013 года № 191-мпр «Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
* Порядком сопровождения замещающих семей 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» № 53-56-мпр от 18.04.2022 г.;
* Другими нормативно-правовыми актами в сфере защиты прав и законных интересов семей и детей Министерства социального развития опеки и попечительства, Министерства Здравоохранения, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Администрации Иркутской области, федеральными законами, настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, со специалистами органов опеки и попечительства, с органами государственной и муниципальной власти, учреждениями здравоохранения и образования, правоохранительными органами и другими структурами.

1.5. В Отделении ведется документация, согласно номенклатуре дел Учреждения.

1.6. Структура и штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.7. Специалисты Отделения действуют в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.

1.9. Положение об Отделении утверждается директором Учреждения.

1.10. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится приказом директора Учреждения.

1.11. Место нахождения Отделения: 666702, Иркутская область, г. Киренск, мкр. Мельничный, ул. Сибирская, дом 21.

1.12. Организацию и управление Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения.

1. **Цели и задачи сопровождения замещающих семей и семей,**

**имеющих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья**

2.1. Цель:

Организация комплексного сопровождения замещающих семей - осуществление комплекса мер, направленных на оказание консультативной, юридической, психологической, социальной и иной помощи детям и родителям в замещающих семьях.

2.2. Задачи:

1) Оказание комплексной психолого-педагогической, социальной, правовой помощи детям, родителям и другим членам замещающих семей;

2) Профилактика кризисных ситуаций в замещающей семье и содействие укреплению замещающей семьи;

3) Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

4) Содействие успешной адаптации детей в замещающих семьях;

5) Организация и ведение клубной и кружковой деятельности.

**Основные направления деятельности по сопровождению семей**

* 1. Обследование замещающих семей с целью выявления причин возникновения кризисной ситуации и определения нуждаемости семьи, выявление имеющихся у них потребностей в социальных услугах;
  2. Консультирование членов семьи специалистами отделения по вопросам воспитания, развития и возрастных особенностей детей и подростков, по вопросам взаимоотношений между родителями и детьми, по социально-правовым вопросам;
  3. Организация и проведение занятий в Школе приемных родителей, в рамках обучения, проведение психологического обследования граждан.
  4. Оказание психолого-педагогических услуг:
* Предоставление консультативной психологической, педагогической помощи родителям и несовершеннолетним, находящимся на социальном сопровождении (обслуживании) в отделении сопровождения замещающих семей;
* Информационно-просветительская работа с родителями (предоставление информационной литературы по актуальным вопросам воспитания, обучения и реабилитации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из замещающих семей, разработка и распространение буклетно-информационной продукции);
* Создание и организация деятельности групп взаимоподдержки, семейных клубов, разработка и проведение праздников, досуговых, информационных и профилактических мероприятий, организация и проведение кружковой работы с семьями и детьми, состоящими на социальном сопровождении в Отделении.

3.5. Оказание социально-правовых услуг:

* Оказание юридической помощи и индивидуальные правовые консультации для членов семьи по вопросам действующего законодательства, в том числе с использованием телекоммуникационных форм общения;
* Содействие в оформлении мер социальной поддержки и других установленных законодательством льгот и преимуществ семьям, находящимся на социальном сопровождении в Отделении;
* Оказание помощи в составлении документов правового характера (обращений, заявлений, ходатайств, запросов и др.);
* Информационно-правовое обеспечение семей по вопросам правового характера (выпуск информационного материала в виде буклетов, брошюр, информационных листов и др.).

3.6. Осуществление социального патронажа замещающих семей, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке;

3.7. Оказание, совместно с другими подразделениями Учреждения материальной, вещевой и продуктовой помощи семьям и детям (по нуждаемости, по запросу);

3.8. Организация мероприятий по привлечению благотворительных средств для оказания помощи нуждающимся семьям (распределение одежды, обуви, канцтовары и т.п.), по запросу, по нуждаемости;

3.9. Участие специалистов в работе выездной межведомственной мобильной бригады;

3.10. Участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня работников Учреждения;

3.11. Направления Отделения могут корректироваться в зависимости от социально-демографической и экономической ситуации в регионе, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и иных факторов.

**4. Категории получателей социальных услуг**

4.1. Отделение организует и оказывает социальное сопровождение следующим категориям семей с детьми:

* Замещающим семьям (опекунам, попечителям, приемным родителям, усыновителям), воспитывающим приемных детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, либо при наличии иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан;
* Кандидатам, выразившим желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

**5. Организация деятельности отделения**

5.1. Формы и методы работы, предоставление социальных услуг семьям определяется специалистами отделения исходя из личных особенностей клиентов, степени их социальной дезадаптации, характера трудной жизненной ситуации.

5.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

5.3. Специалисты отделения проводят социально-бытовое обследование условий проживания семьи (ребенка) с целью установления фактического материального и семейного положения, по результатам которого составляется акт социально-бытового обследования.

5.4. На каждую семью, состоящую на сопровождении в отделении, формируется личное дело, отражающее полную информацию о данной семье, оказанных социальных услугах.

5.5. На каждого гражданина, изъявившего желание пройти обучение в школе приемных родителей, заводится личное дело.

5.6. Личные дела граждан, семей ведутся и хранятся в соответствии с Порядком формирования (ведения) личных дел получателей социальных услуг отделения сопровождения замещающих семей.

5.7. Личные дела семей хранятся в сейфе в кабинете № 2-07, личные дела кандидатов выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах хранятся в сейфе в кабинете № 1-09.

5.8. Сотрудники Отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.9. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заместителем директора по социально-реабилитационной работе, заведующим отделением, а также специалистами других структурных отделений учреждения.

**6. Условия приема семей на социальное сопровождение**

6.1. Все услуги предоставляются на основании приказа руководителя Учреждения с указанием ФИО, даты рождения гражданина (законного представителя несовершеннолетнего и самого несовершеннолетнего), получающего услугу, основанием для предоставления услуги и наименованием предоставляемой услуги.

6.2. При получении социальных услуг при сопровождении семьи, предоставлении консультационных услуг, услуг педагога-психолога, юрисконсульта и иных услуг, личное дело формируется на всю семью.

6.3. При окончании предоставления услуг издается приказ директора (или лица его замещающего) с указанием основания снятия с социального сопровождения.

6.4. Приказы на предоставление социальных услуг регистрируются в отделе кадров, второй экземпляр приказа подшивается в личное дело семьи.

**7. Система качества социального сопровождения**

* 1. Система качества предоставления социальных услуг является неотъемлемой частью общей системы управления  деятельностью учреждения по предоставлению социальных услуг и  предназначена для поддержания уровня качества услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям.
  2. Целями осуществления контроля качества услуг являются обеспечение постоянного удовлетворения граждан предоставляемыми услугами, повышение качества услуг и эффективность (результативность) их предоставления, принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.
  3. Основные задачи контроля качества услуг:
* Соответствие системы качества требованиям девствующего законодательства Российской Федерации;
* Функционирование системы качества в целом и отдельных ее составных частей;
* Соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных документов;
* Анализ результатов работы отделения в области качества услуг с учетом результатов текущего контроля качества;
* Выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, и совершенствование системы качества;
* Обеспечение стабильного уровня качества социальных услуг;
* Решение других задач, отражающих специфику деятельности отделения.

7.4. Показателями качества предоставления социальных услуг отделением  являются:

- полнота и своевременность предоставленных социальных услуг;

- выполнение показателей государственного задания;

- реализация мероприятий индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи;

- ведение всей документации, в том числе личных дел получателей социальных услуг;

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность;

- укомплектованность отделения специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей.

1. **Обязанности и ответственность работников Отделения**

8.1. Обязанности заведующего и специалистов Отделения определяются Трудовым кодексом РФ, заключенным трудовым договором, должностной инструкцией каждого из них и законодательством в сфере социального обслуживания населения.

8.2. Для реализации основных задач специалисты Отделения имеют право:

* запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
* самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
* выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности;
* определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач Отделения;
* повышать свою квалификацию;
* разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;
* рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

8.3. Специалисты Отделения несут ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, заместителя директора, заведующего отделением, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
* за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
* при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, полученных в ходе работы, сотрудники несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным несовершеннолетних и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ). В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.
* в случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.
* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
* за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
* за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделением, заместителю директора по социально-реабилитационной работе;

8.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность:

* за выполнение задач, возложенных на Отделение;
* за своевременное предоставление заместителю директора по СРР планов работы отделения, отчетной и иной запрашиваемой документации;
* выполнение показателей государственного задания;
* за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за Отделением работ;
* рациональную организацию труда специалистов отделения;
* за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего Отделением;
* за ведение и хранение личных семей состоящих на сопровождении в Отделение, граждан, выразивших желание пройти обучение в ШПР.

**9. Материально - техническое обеспечение**

9.1. Материально-техническую основу деятельности Отделения составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

9.2. Специалисты Отделения несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за Отделением.

9.3. Отделение пользуется имуществом Центра в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных Уставом учреждения, действующим законодательством.