

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ВОСПИТАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
с.Мужи и Шурышкарского района»
(ЦВиДОД)**

Утверждаю:

Директор  Кондыгина Л.В.

«09»  2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе психолого-социального сопровождения замещающих семей
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Центр воспитания и
дополнительного образования детей с. Мужи и Шурышкарского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности Отдела психолого-социального сопровождения замещающих семей муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр воспитания и дополнительного образования детей с. Мужи и Шурышкарского района»

1.2. Отдел психолого-социального сопровождения замещающих семей является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр воспитания и дополнительного образования детей с. Мужи и Шурышкарского района»

1.3. Отдел оказывает психологическую, социальную, педагогическую помощь опекунам (попечителям), приемным родителям, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации об Образовании, уставом Центра и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации, Федеральным законом о дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Федеральным законом о государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», Конвенцией о правах ребёнка, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законом Российской Федерации о персональных данных, законами и нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Центра.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель Отдела.

1.7. Руководитель Отдела организует работу Отдела (ОПССЗС) и несет полную ответственность за организацию деятельности, за соблюдение плановой и организационной дисциплины.

1.8. Руководитель Отдела руководствуется в своей деятельности должностными инструкциями руководителя Отдела психолого-социального сопровождения замещающих семей.

1.9. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район.

2. Основные цели и задачи Отдела:

Основной целью деятельности Отдела является:

2.1. Обучение кандидатов в приемные родители и сопровождение замещающих семей.

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приёмными родителями, усыновителями (далее - кандидаты в замещающие родители) несовершеннолетних граждан.

2.3. Повышение уровня компетенции замещающих родителей в вопросах воспитания, психического, физического, духовного и нравственного развития ребенка.

2.4. Оказание индивидуально-ориентированной психологической, социальной, педагогической помощи приемным семьям в решении наиболее

сложных задач развития, обучения, социализации воспитанников: трудности периодов адаптации в новой семье, возрастные кризисы развития, учебные трудности, проблемы с выбором образовательного профессионального маршрута, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями, помощь в решении конфликтных ситуаций.

2.5. Своевременное оказание профессиональной психолого-социальной, педагогической помощи для предотвращения кризисных ситуаций в замещающей семье.

3. Основные функции

Для реализации своих основных задач Отдел:

3.1. Проводит собеседование с кандидатами в замещающие родители по направлению комитета по опеке и попечительству Администрации Шурышкарского района или обратившихся по собственному желанию, в ходе которого проводит психолого-педагогическую диагностику с целью определения психологической готовности гражданина к приему ребенка в семью на воспитание.

3.3. Реализует программы психолого-педагогической подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, направленных комитетом по опеке и попечительству Администрации Шурышкарского района.

3.5. Реализует программы повышения психолого-социальной компетентности замещающих родителей, направленных комитетом по опеке и попечительству Администрации Шурышкарского района.

3.6. Проводит просветительскую и разъяснительную работу с приемными родителями, опекунами (попечителями).

3.7. Для выявления детей, проживающих в замещающих семьях, имеющих проблемы в поведении, обучении, развитии и отношениях с замещающими родителями, отдел осуществляет психолого-социальное обследование адаптированности детей в замещающих семьях, анализирует информацию, полученную от образовательных учреждений Шурышкарского района, об особенностях поведения и обучения ребёнка.

3.8. Организует и обеспечивает профессиональную психологическую помощь детям, проживающим в замещающих семьях.

3.9. Информировать отдел по опеке и попечительству Управления образования администрации МО Шурышкарский район о выявленных фактах невыполнения замещающими родителями своих функций, нарушении прав детей, проживающих в замещающих семьях.

4. Организация деятельности Отдела.

4.1. Планирование работы Отдел осуществляет на основании задач, определенных настоящим положением, поставленных Управлением образования МО Шурышкарский район.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в отношении граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью и замещающих родителей, проживающих на территории Шурышкарского района.

4.3. Прием и собеседование с кандидатами в замещающие родители осуществляется на основании письменного направления комитета по опеке и попечительству Управления образования МО Шурышкарский район.

4.4. Вся информация, полученная в ходе диагностического обследования кандидата в замещающие родители, а также информация о кандидате в замещающие родители от различных организаций, полученная по запросу Отдела фиксируется в индивидуальной карте и хранится у руководителя.

4.5. С целью определения готовности к выполнению роли замещающего родителя лиц, желающих принять ребенка в семью, специалисты Отдела проводят психолого-педагогическую диагностику кандидатов в приемные родители на основании договора о проведении психолого-педагогического обследования.

4.6. По результатам психолого-педагогической диагностики кандидатов в замещающие родители составляется заключение о готовности кандидата к выполнению роли замещающего родителя.

4.7. С целью организации эффективной интеграции ребёнка в семью, а также повышения психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса Отдел проводит:

- обучение граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи,
- разъяснительную работу со специалистами образовательных учреждений по вопросам выявления фактов семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми;
- информирование представителей замещающих семей и кандидатов в замещающие родители о деятельности отдела;
- проведение конференций, проблемных семинаров, творческих дискуссий по проблемам сопровождения замещающих семей совместно с медицинскими, социальными учреждениями, общественными организациями и т.д., занимающимися вопросами организации работы с детьми, проживающими в замещающих семьях.

4.8. Повышение психолого-социальной и правовой компетенции замещающих родителей, содействие предотвращению распада замещающих семей.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Отдел является структурным подразделением образовательного учреждения, и возглавляется его руководителем.

5.2. Руководитель отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление своей функции;

- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- назначает и освобождает от должности сотрудников, в соответствии со штатным расписанием, принимает к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.3. На работу в Отдел принимаются работники, имеющие психолого-педагогическое образование по специальности: психология, практический психолог, психология социальной работы и социальный педагог, а также работники имеющие юридическое образование.

6. Права и обязанности работников Отдела

6.1. Работники Отдела имеют право:

- пользоваться закрепленным за Отделом имуществом;
- планировать свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела опеки и попечительства;
- запрашивать и получать в установленном порядке от отдела по опеке и попечительству, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для выполнения функций, отнесённых к компетенции Отдела;
- готовить и вносить на рассмотрение директору Центра предложения по совершенствованию организации труда, улучшению условий труда, оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по системе подбора кадров, расстановки кадров, их использования и повышения квалификации;
- выбирать формы и методы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Центра и положении об Отделе;
- приглашать специалистов отдела по опеке и попечительству на совещания Отдела, касающиеся вопросов организации деятельности Отдела и анализа ее качества;

6.2. Работники Отдела обязаны:

- нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них должностными инструкциями функций и задач;
- информировать кандидатов в замещающие родители, замещающих родителей, специалистов образовательных учреждений, учреждений социальной защиты и здравоохранения о видах предоставляемых Отделом услуг;
- обеспечивать высокое качество и профессионализм при выполнении различных видов деятельности;
- обеспечивать сохранность оборудования и имущества Отдела;
- обеспечивать режим работы Отдела в соответствии с графиком работы специалистов и режимом работы Центра;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Отдела;

- повышать свою квалификацию;
- обеспечивать сохранность (неразглашение) персональных данных граждан, обратившихся в Отдел.