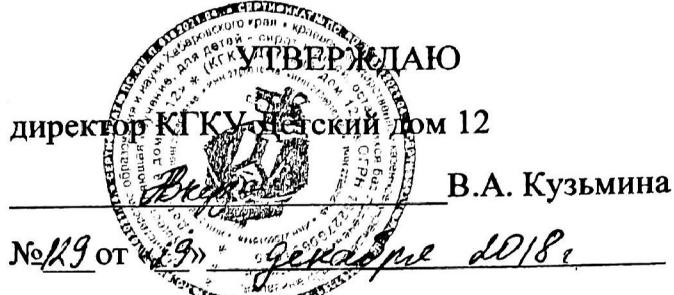


Краевое государственное  
казенное учреждение «Организация,  
осуществляющая обучение, для детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом № 12»



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ СОЦИАЛЬНОГО СИРОТСТВА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и организацию деятельности службы по профилактике социального сиротства (далее – Служба).

1.2. Служба входит в состав структурного подразделения отдела по семейному устройству воспитанников и постинтенатному сопровождению выпускников (далее Отдел). Краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом №12» (далее Учреждение).

1.3. Специалисты Службы непосредственно подчиняются начальнику Отдела. Численный состав специалистов Службы утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием. Общее руководство Службой возлагается на начальника Отдела.

1.4. В целях повышения эффективности деятельности Службы к работе в ней могут привлекаться специалисты Учреждения: логопед, юристконсультант, врач-педиатр и другие специалисты, имеющие соответствующее профильное образование.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, законами РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», настоящим Положением и иными

законодательными и нормативно правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом организации, а также настоящим положением.

1.6. Служба Отдела осуществляет полномочие органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей на основании договора между министерством образования и науки Хабаровского края и Учреждением «Об осуществлении краевым государственным казенным образовательным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом 12» полномочия по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ним опеки и попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей».

1.7. Деятельность Службы основывается на принципах: законности, гуманизма, доступности, доброжелательности, конфиденциальности.

1.8. Служба взаимодействует с министерством образования и науки края, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными объединениями по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

## **2. Цели и задачи Службы**

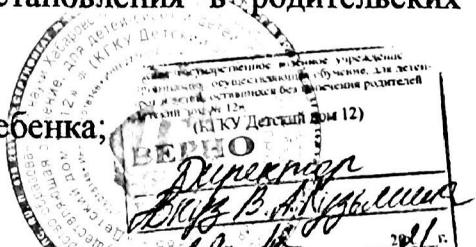
2.1. Основной целью деятельности Службы является осуществление комплексной профилактики социального сиротства, создание условий для обеспечения прав детей на воспитание в кровной и родной семье.

2.2. Основными задачами деятельности Службы являются:

- выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей;

- проведение коррекционно-реабилитационной работы с родителями, ограниченными в родительских правах, лишенными родительских прав в целях отмены ограничений в родительских правах, восстановления в родительских правах.

- возрождение и оздоровление кровной семьи ребенка;



- реализация прав ребенка жить и воспитываться в семье;
- создание и восстановление социальных функций семьи;
- создание эффективного работающего механизма по работе с кровными семьями.

### **3. Функции Службы**

В соответствии с возложенными на нее задачами Служба осуществляет следующие функции:

**3.1. Прием сообщений от юридических и физических лиц о несовершеннолетних гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.**

**3.2. Работа с кровной семьей, направленная на возврат ребенка в кровную семью и восстановление ее воспитательного потенциала:**

- сопровождение семьи посредством оказания групповой или индивидуальной педагогической, психологической, юридической помощи родителям в решении текущих задач, направленных на развитие, воспитание, обучение и социализацию ребенка или на преодоление причин, препятствующих созданию безопасных условий для проживания и воспитания ребенка; разработка и реализация индивидуального плана сопровождения семьи;
- коррекционно - реабилитационная работа с родителями, ограниченными в родительских правах, лишенными родительских прав и др., для обеспечения возможности формирования либо восстановления позитивных отношений между родителями и детьми, восстановления родителей в родительских правах и возвращения им на воспитание детей;
- проведение психологического обследования членов семьи (с их согласия) для выяснения причин семейного неблагополучия, оценки ресурсов семьи и т.д.;
- стимулирование собственных возможностей родителей по преодолению сложных жизненных ситуаций;
- содействие родителям в восстановлении социального статуса (трудоустройство, помочь в профессиональном самоопределении, укрепление родительского статуса, преодоление алкогольной зависимости и т.д.).



- оказание педагогических, психологических, социальных и правовых услуг (тренинги, консультации, диагностика, группа психологической поддержки, тематические встречи и т.д.) в индивидуальной и групповой форме;
- направление лиц, нуждающихся в помощи, в другие организации и учреждения, где их запросы могут быть удовлетворены более полно и квалифицированно;
- реабилитация семей, направленная на осуществление мер по оздоровлению жизнедеятельности семей и детей, восстановление их социального статуса;
- сопровождения кровной семьи;
- работа по психолого-педагогической подготовке детей к возврату в кровную семью;
- профилактика отказов родителей от воспитания детей;
- проведение мониторинга развития ребенка и оценки его благополучия в семье;
- внедрение в практику новых видов услуг в зависимости от характера потребностей семей и детей, а также местных условий.

### 3.3. Работа со средствами массовой информации:

- разработка и распространение рекламных плакатов, методических материалов с целью профилактики социального сиротства;
- публикация статей в средствах массовой информации о деятельности Службы;
- информационно-просветительская работа в (наименование территории) среди некоммерческих организаций, средств массовой информации, коллективов, предприятий и организаций разных форм собственности, населения, направленной на укрепление института семьи;
- обеспечение информационной поддержки сайта Учреждения путем размещения информации для родителей.

### 3.4. Участие в проведении краевых, районных мероприятий (конференции, семинары, практикумы и т.п.) по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

### 3.5. Обеспечение защиты конфиденциальности персональных данных ребенка, его родителя, родственников и других граждан, полученной при выполнении должностных обязанностей.



**3.6. Подготовка отчетной документации Службы и предоставление ее начальнику Отдела в установленные сроки.**

#### **4. Документация Службы**

- положение о Службе по профилактике социального сиротства;
- должностные инструкции специалистов Службы;
- план и отчеты о работе Службы;
- организационно-правовые документы;
- журнал учета обращений граждан;
- журнал учета консультаций;
- журнал регистрации актов обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей;
- журнал регистрации посещения семей;
- журнал регистрации соглашений о сопровождении семьи;
- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;
- личные дела граждан, с которыми заключены соглашения о сопровождении семьи;
- документы специалистов (планы работы, отчеты, конспекты занятий, протоколы консультаций, сценарии и планы мероприятий и т.д.);
- документы по межведомственному взаимодействию;
- иные документы.

#### **5. Права и обязанности специалистов Службы**

##### **5.1. Специалисты Службы для выполнения своих задач имеют право:**

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- знакомиться с документацией, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации Учреждения;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;

##### **5.2. Специалисты Службы обязаны:**



- руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- применять современные методы работы;
- работать в тесном контакте с руководством Учреждения;
- выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- представлять на согласование годовой план и отчеты работы начальнику Отдела;

- не разглашать конфиденциальную информацию о ребенке, членах семьи, полученную в результате консультативной работы, в том числе персональные данные;
- предоставлять достоверную информацию о своей деятельности органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
- соблюдать ведение, сохранность документации в соответствии с требованием действующего законодательства.

## 6. Ответственность сторон

В установленном законодательством РФ порядке специалист Службы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов;
- несоблюдение прав и свобод личности ребенка;
- за разглашение конфиденциальной информации полученной в процессе работы, в том числе персональные данные;
- ведение документации, ее сохранность, за утрату документов подлежащих хранению в течение установленных сроков;
- за нарушение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;



- **всевоевременное и недостоверное предоставление отчетов о своей деятельности органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и краевым законодательством.**

### **7. Организация и порядок деятельности Службы**

**7.1.** Служба работает в соответствии с режимом работы, установленного **правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.**

**7.2.** Специалисты, задействованные в деятельности Службы, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

**7.3.** Итоги работы Службы Отдела подводятся ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

**7.4.** Служба Отдела создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказов директора Учреждения.

**7.5.** Материально-техническое обеспечение Службы Отдела осуществляется **за счет средств Учреждения.**

### **8. Заключительные положения**

**8.1.** Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник Отдела

Г.М. Утробина

**СОГЛАСОВАНО:**

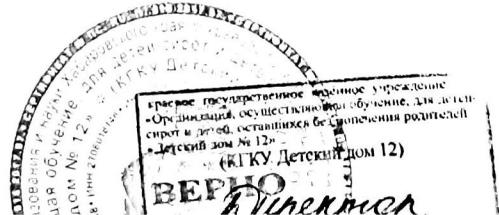
Юристконсульт

М.Г. Кулапина

Председатель ПК

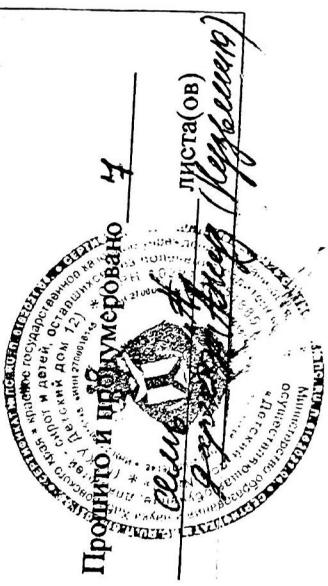
Г.Г. Онуфриенко

Протокол №14 от 29 декабря 2018



Пронумеровано

лист(ов)



4

