



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МУ «Центр социальной помощи»  
Куликова И.Ф.  
« 29 » декабря 2023г.

**Порядок организации деятельности по сопровождению замещающих семей**

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность по сопровождению замещающих семей.
2. Сопровождение замещающих семей направлено на профилактику вторичного сиротства детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях. Замещающим родителям оказывается комплексная помощь и поддержка в создании оптимальных условий для развития, воспитания и социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях.
3. Деятельность по сопровождению замещающих семей осуществляется на базе отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования, и руководствуется нормативными и правовыми актами РФ и Челябинской области, Уставом учреждения и настоящим Порядком в сфере обеспечения законных прав и интересов детей, оставшихся без попечения родителей.
4. Сопровождение замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.
5. Цель сопровождения – оказание помощи и поддержки в создании оптимальных условий для полноценного развития, воспитания и социализации приемного ребенка.
6. Основные задачи сопровождения замещающих семей:
  - 6.1. оценка психологических потребностей, рисков и ресурсов замещающей семьи, выявление психологических особенностей их социального окружения и условий жизни;
  - 6.2. повышение педагогической, социально-психологической и правовой компетентности замещающих родителей;
  - 6.3. профилактика вторичного сиротства детей.
7. Направления деятельности по сопровождению замещающих семей:
  - 7.1. образовательная поддержка семьи (формирование психолого-педагогической компетентности родителей через организацию и проведение консультаций и обучающих семинаров-тренингов и т.п.);
  - 7.2. психолого-педагогическая поддержка семьи (содействие созданию благоприятного микроклимата в замещающей семье в периоды адаптации и нормативных кризисов и коррекция межличностных отношений);
  - 7.3. социальная поддержка семьи (помощь в организации семейного досуга; содействие в решении проблем и взаимодействии с различными организациями, информирование по вопросам получения социальной и правовой поддержки).
8. Основные виды деятельности по сопровождению замещающих семей:
  - 8.1. индивидуальное и групповое консультирование по выявленным проблемам, обнаруженным при анализе результатов мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания приемного ребенка;

8.2. диагностическое обследование членов замещающей семьи для оценки психологических рисков, факторов социальной и психологической напряженности в семье;

8.3. оказание психологической поддержки членам замещающей семьи для выхода из трудных жизненных ситуаций и психологическая коррекция нарушений детско – родительских отношений;

8.4. психолого-педагогическое просвещение;

8.5. социально-психологический патронаж семей, взявших на воспитание ребенка;

8.6. взаимодействие с социальным окружением замещающей семьи с целью организации психологической поддержки и помощи в решении их жизненных проблем.

9. Организация работы по сопровождению замещающей семьи:

9.1. Сопровождение замещающей семьи осуществляется на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

9.2. Для получения услуги по сопровождению законный представитель предоставляет в учреждение следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, подтверждающий передачу в семью гражданина (граждан) ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей либо выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства); направление органа опеки и попечительства (при наличии).

9.3. Сопровождение семьи осуществляется на основании договора между учреждением и законным представителем (законными представителями) ребенка (детей) (Приложение №1).

9.4. Заведующий отделением назначает специалиста, ответственного за работу с замещающей семьей (далее - Куратор).

9.5. Сопровождение замещающей семьи осуществляют специалисты с высшим профессиональным (психологическим, социальным, педагогическим, юридическим) образованием, которые систематически (1 раз в 2 года) проходят курсы повышения квалификации.

9.6. Количество замещающих семей, находящихся на сопровождении у одного Куратора одновременно, составляет 20 - 25 семей, из них при экстренном уровне сопровождения - не более 3 семей; при кризисном уровне сопровождения – не более 10 - 12 семей.

9.7. Куратор в течение 10 рабочих дней (в случае экстренной ситуации - в течение 3 дней) проводит первичную диагностику со всеми членами замещающей семьи, разрабатывает план индивидуальной работы/ индивидуальную программу сопровождения и предоставляет данную информацию на Консилиум.

9.8. Уровень сопровождения: базовый, кризисный и экстренный.

Базовый уровень – семьи, самостоятельно справляющиеся с проблемами. Целью сопровождения на данном уровне является удовлетворение изменяющихся потребностей семьи в информировании и просвещении, а также в общей психолого-педагогической поддержке.

Кризисный уровень – семьи в ситуации конфликта, переживающие кризисные ситуации или испытывающие проблемы, с которыми они не могут справиться самостоятельно. Семья находится на данном уровне – не более 3 месяцев.

Экстренный уровень - семьи, находящиеся на грани отказа от приемного ребенка. Семья находится на данном уровне не более 3-4 недель.

9.9. На базовом уровне составляется план индивидуальной работы, на кризисном и экстренном – индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи.

План индивидуальной работы с замещающей семьей корректируется на основании данных, полученных по результатам мониторинга, не реже 1 раза в квартал. Сроки корректировки индивидуальной программы по сопровождению замещающей семьи зависят от уровня сопровождения: на экстренном уровне корректировка – еженедельно, на кризисном уровне корректировка – ежемесячно.

9.10. План индивидуальной работы/индивидуальная программа сопровождения согласовывается с членами замещающей семьи и является приложением к договору.

9.11. На каждую замещающую семью формируется личное дело (Приложение №2), содержащее следующие документы:

- Копия постановления об установлении опеки.
- Заявление законного представителя несовершеннолетнего о предоставлении услуги по сопровождению.
- Договор на сопровождение замещающей семьи.
- Личная карта замещающей семьи.
- Мониторинговая карта.
- Сведения о работе с замещающей семьей.
- Акт посещения замещающей семьи.
- Протоколы приема.
- Протоколы консилиума.

9.12. Заведующий отделением организует работу по сопровождению замещающей семьи и несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

9.13. Учет семей, состоящих на сопровождении, фиксируется в журнале, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе (Приложение № 3).

10. Права специалистов, осуществляющих сопровождение замещающей семьи:

10.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимые материалы (характеристики, справки) от образовательных и медицинских организаций, а также организаций, оказывающих социальные услуги и иных организаций в отношении несовершеннолетних в целях эффективной работы с семьей.

10.2. Вносить предложения в органы опеки и попечительства по вопросам, связанным с функционированием замещающей семьи.

10.3. Посещать замещающие семьи в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

10.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

11. Специалисты, осуществляющие сопровождение замещающей семьи обязаны:

11.1. Качественно осуществлять функции, предусмотренные данным Порядком.

11.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах профессиональной компетенции.

11.3. В решении вопросов исходить из интересов приемного ребенка и замещающей семьи.

11.4. Направлять в органы опеки и попечительства информацию о результатах анализа положения дел в замещающей семье, проблем в воспитании детей и внутрисемейных отношениях, потребностей в помощи и поддержке.

11.5. Незамедлительно сообщать в органы опеки и попечительства о фактах нарушения прав и законных интересов детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение №1  
К Порядку деятельности по сопровождению замещающих семей

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на сопровождение замещающей семьи**

г. Магнитогорск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МУ «Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Куликовой Ирины Федоровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (гражданка, граждане): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.  
законного представителя (законных представителей) ребенка (детей)),  
являющийся (являющаяся, являющиеся) законным представителем (законными  
представителями) несовершеннолетнего ребенка (детей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), принятого на воспитание в семью)  
\_\_\_\_\_, далее  
именуемый (именуемая, именуемые) «Законный представитель» («Законные  
представители»), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

- 1.1. Предметом договора является социально-психологическое, социально-педагогическое сопровождение семьи «Законного представителя».
- 1.2. «Организация» осуществляет сопровождение семьи в соответствии с планом индивидуальной работы / индивидуальной программой сопровождения замещающей семьи, которые являются приложением к настоящему договору.
- 1.3. Сопровождение семьи осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. «Организация» имеет право:**

- 2.1.1. получать от «Законного представителя» информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- 2.1.2. вносить изменения в план индивидуальной работы / индивидуальную программу с согласия «Законного представителя»;
- 2.1.3. отказать «Законному представителю» в получении услуг по сопровождению семьи в случае нарушения им условий настоящего Договора.

**2.2. «Организация» обязана:**

- 2.2.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;
- 2.2.2. осуществлять сопровождение семьи в соответствии с планом индивидуальной работы / индивидуальной программой;
- 2.2.3. информировать «Законного представителя» об изменениях в плане индивидуальной работы / индивидуальной программе;

2.2.4. предоставлять, бесплатно, в доступной форме «Законному представителю» и членам его семьи информацию об их правах и обязанностях, о целях, задачах, содержании и результатах работы по сопровождению семьи;

2.2.5. использовать информацию о семье в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

**2.3. «Законный представитель» имеет право:**

2.3.1. принимать участие в планировании мероприятий по сопровождению семьи;

2.3.2. получить информацию о своих правах и обязанностях, о целях, задачах, содержании и результатах работы в рамках сопровождения семьи;

2.3.3. на защиту своих персональных данных при использовании их «Организацией»;

2.3.4. инициировать расторжение настоящего Договора.

**2.4. «Законный представитель» обязан:**

2.4.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.4.2. предоставлять достоверную информацию о себе, своей семье и принятом на воспитание ребенке в объеме, необходимом для организации сопровождения семьи;

2.4.3. сообщать «Организации» об изменениях, влияющих на процесс сопровождения семьи (в том числе телефонного номера, адреса электронной почты и т. д.);

2.4.4. посещать мероприятия в соответствии с планом индивидуальной работы / индивидуальной программой сопровождения семьи;

2.4.5. информировать «Организацию» о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

**4.2. Настоящий Договор прекращается:**

4.2.1. в случае истечения срока действия договора;

4.2.2. в случае нарушения «Организацией» или «Законным представителем» условий настоящего Договора;

4.2.3. по инициативе «Законного представителя» на основании его письменного заявления об отказе сопровождения семьи;

4.2.4. в случае достижения ребенком (всеми детьми), переданным на воспитание в семью, возраста 18 лет;

4.2.5. в случае переезда семьи на другое место жительства, находящееся за пределами территории, на которой осуществляют свою деятельность «Организация»;

4.2.6. в случае смерти Законного представителя (обоих Законных представителей) или ребенка (всех детей), переданных на воспитание в семью;

4.2.7. в случае завершения пребывания ребенка (всех детей) в семье в связи с прекращением опеки (попечительства), отменой усыновления (удочерения).

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. Изменения условий настоящего Договора осуществляются по взаимному согласию Сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

### «Организация»:

Муниципальное учреждение «Центр  
социальной помощи семье и детям г.  
Магнитогорска»  
Юр. адрес: 455000, г. Магнитогорск, пр.  
Металлургов, 6/1,  
Тел. (3519) 20-79-11  
ИНН: 7446025929  
КПП: 745601001

### «Законный представитель»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / Куликова И.Ф./

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.