

Утверждено приказом
Директора ОГБУ «Управление социальной защиты
и социального обслуживания населения
по Осинскому району»
№56 от «11» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ
ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения
по Осинскому району »

1. Общие положения

1.1. Отделение сопровождения замещающих семей (далее – отделение), является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району», далее по тексту «Учреждение».

1.2. Отделение создано с целью организации и обеспечение деятельности по содействию семейному устройству детей, подготовке и сопровождению семей, принимающих на воспитание детей, обеспечения профессиональной и своевременной помощи опекунам (приемными родителями) несовершеннолетних граждан, детям, находящимся под опекой, в приемной семье (далее - Замещающая семья), предотвращения возврата детей из Замещающих семей в государственное учреждение.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»; Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; приказом учредителя от 09 сентября 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 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»; Уставом учреждения, приказами учреждения, настоящим Положением и иными законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и Иркутской области.

1.4. Отделение в своей деятельности подконтролен заведующему отделением, заместителю директора по социальной работе, курирующему вопрос сопровождения замещающих семей, директору Учреждения. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением, который подчиняется заместителю директора по социальной работе Учреждения. Заведующий несёт персональную ответственность за деятельность Отделения.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной и муниципальной власти, органами опеки и попечительства,

образования, здравоохранения, средствами массовой информации, органами внутренних дел, общественными и иными организациями (обмен информации, проведение совместных рейдов, проведение совместной работы по профилактике семейного неблагополучия, работа с замещающими семьями, проведение совместных мероприятий по профилактике социального сиротства).

1.6. В период отсутствия заведующего отделением обязанности исполняет сотрудник отделения, кандидатура которого представлена заведующим и согласовано с директором учреждения.

1.7. В отделении ведётся документация, согласно номенклатуре дел.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения сопровождения замещающих семей является организация комплексного сопровождения замещающих семей - осуществление комплекса мер, направленных на оказание социальной, правовой, психологической, педагогической поддержки и помощи опекунам (приемным родителям) несовершеннолетних граждан, детям находящимся под опекой, в приемной семье (далее - замещающие семьи), а также подготовка граждан изъявивших желание стать опекуном или попечителем (в пределах переданных полномочий), предотвращение возврата детей из замещающих семей в государственное учреждение, и определение готовности граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

2.2. Основные задачи отделения:

2.2.1. Содействие развитию различных форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи детям и родителям в замещающих семьях.

2.2.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях.

2.2.4. Повышение уровня компетентности опекунов (попечителей) по вопросам воспитания, психического, духовного и нравственного развития подопечных; организация работы по психолого-педагогическому просвещению с кандидатами в опекуны, попечители, приемные родители.

2.2.5. Предотвращение кризисных ситуаций в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей за счёт своевременного оказания профессиональной психолого-педагогической помощи.

2.2.6. Профилактика вторичного сиротства.

2.2.7. Осуществление переданного органом опеки и попечительства полномочий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

2.2.8. Содействие обмену опытом между замещающими родителями

3. Содержание деятельности отделения

3.1. Изучение нормативно-правовых документов и методической литературы по вопросам защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также деятельности отделения сопровождения замещающих семей.

3.2. Консультирование детей и родителей из замещающих семей с целью оказания им психолого-педагогической помощи.

3.3. Составление индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи.

3.4. Оказание помощи детям и родителям замещающей семьи в адаптационный период.

3.5. Разработка и внедрение психолого-педагогических рекомендаций по решению проблем замещающей семьи.

3.6. Проведение психолого - педагогической диагностики кандидатов в замещающие родители.

3.7. Проведение занятий в «Школе приемных родителей», организация обучения замещающих родителей по психолого-педагогическим, правовым, социальным вопросам, знакомство с особенностями развития ребёнка.

3.8. Взаимодействие с педагогами образовательных организаций по вопросам обучения, воспитания и развития детей из замещающих семей.

3.9. Выбор наиболее оптимальных форм коррекционного воздействия на неблагоприятную ситуацию в замещающей семье.

3.10. Формирование методической базы комплексного сопровождения замещающих семей.

3.11. Изучение и обобщение существующего передового опыта по вопросам деятельности отделения сопровождения замещающих семей.

3.12. Содействие в организации участия замещающих семей в конкурсах разного уровня.

3.13. Пропаганда семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Связь со средствами массовой информации.

3.14. Подготовка презентационных материалов по работе с замещающими семьями.

3.15. Содействие в организации работы клуба для замещающих семей.

3.16. Специалисты отделения предоставляют ежемесячный план работы.

3.17. Специалисты отделения предоставляют ежемесячные отчеты до 25 числа каждого месяца заведующему отделением. На основании, которых заведующий отделением оформляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по установленной форме.

3.18. Анализ результатов деятельности отделения и определение приоритетов дальнейшей работы.

3.19. Основанием для начала работы по сопровождению конкретной замещающей семьи является заявление о сопровождении замещающей семьи и о предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» (далее - заявление о сопровождении замещающей семьи).

Государственная услуга предоставляется на основании:

1) заявления законного представителя и (или) заявления несовершеннолетнего (приложение №1 к настоящему положению);

2) ходатайства органа опеки и попечительства, ходатайства (постановления) иного субъекта системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (при наличии) (далее – система профилактики);

3) договора о социальном сопровождении и предоставлении Государственной услуги (приложение №2 к настоящему положению);

4) Прием на социальное сопровождение и предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом директора учреждения о предоставлении Государственной услуги (приложение №3 к настоящему положению), в котором указывается срок предоставления Государственной услуги и срок, до которого должна быть утверждена индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи, но не более 14 календарных дней со дня заключения договора о социальном сопровождении и предоставлении Государственной услуги.

5) Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи (далее - Индивидуальная программа) утверждается директором учреждения и согласовывается с начальником территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - органы опеки и попечительства).

Индивидуальная программа разрабатывается на срок не более 6 месяцев со дня заключения договора о социальном сопровождении и оказании государственной

услуги.

В течение трех рабочих дней со дня издания приказа о постановке замещающей семьи на сопровождение заключается договор о сопровождении замещающей семьи. Семьи, состоящие на сопровождении, регистрируются в журнале регистрации семей, состоящих на сопровождении в отделении сопровождения замещающих семей.

Не позднее 14 календарных дней со дня заключения договора о социальном сопровождении и оказании государственной услуги учреждением организуется комплексная диагностика членов замещающей семьи, условий проживания, которая предусматривает:

- 1) проведение очной психодиагностики членов замещающей семьи (законного представителя, супруга, подопечного, родных детей);
- 2) сбор информации о законном представителе и подопечном (запрос характеристик, сбор информации о наличии и (или) отсутствии документов, от которых зависит соблюдение законных прав и интересов подопечного, социально-правовом положении семьи, назначении и получении пособий, льгот);
- 3) проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания замещающей семьи с целью выяснения условий жизни и воспитания подопечного, качества межличностного взаимодействия членов замещающей семьи;
- 4) проведение личных бесед с членами замещающей семьи.

После проведения комплексной диагностики членов замещающей семьи организуется первичный социальный медико-психологопедагогический консилиум (далее - СМППК), на который приглашаются законный представитель, специалисты учреждения, органа опеки и попечительства, иные специалисты органов и учреждений системы профилактики.

На первичном заседании СМППК обсуждаются проблемы, задачи и мероприятия, которые выявлены в ходе комплексной диагностики членов замещающей семьи, определяется уровень сопровождения, дата очередного планового заседания СМППК, утверждается Индивидуальная программа.

Уровни сопровождения замещающей семьи включают в себя:

- 1) адаптационный уровень сопровождения;
- 2) базовый уровень сопровождения;
- 3) кризисный уровень сопровождения.

Адаптационный уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленный на обеспечение взаимного принятия и привыкания членов замещающей семьи в течение первого года ее создания, в том числе при изменении структуры семьи: появление в семье супруга, других детей.

Срок адаптационного уровня сопровождения - до 12 месяцев.

Базовый уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленного на предупреждение кризисной ситуации во взаимоотношениях в замещающей семье.

Срок базового уровня сопровождения — до 12 месяцев.

Кризисный уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленного на предупреждение возврата подопечного в организацию для детей-сирот.

Срок кризисного уровня сопровождения — до 6 месяцев.

Перевод замещающей семьи на другой уровень сопровождения осуществляется на основании решения планового или внепланового СМППК, при возникновении признаков для перевода с адаптационного на базовый или кризисной уровень сопровождения или с

базового на кризисный уровень сопровождения. К заседанию СМППК привлекаются представители органов опеки и попечительства.

В учреждении формируется личное дело на замещающую семью, состоящую на социальном сопровождении в учреждении, которое включает в себя:

- 1) заявление законного представителя о предоставлении государственной услуги с указанием причин постановки на сопровождение;
- 2) заявление подопечного (при наличии);
- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) ходатайства, постановления органов и учреждений системы профилактики (при наличии);
- 5) договор о социальном сопровождении и предоставлении государственной услуги;
- 6) приказ о предоставлении государственной услуги;
- 7) копия свидетельства о прохождении обучения в Школе приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня (при наличии);
- 8) копия психологического заключения на кандидата в опекуны (попечители) на законного представителя, составленная в период прохождения обучения в Школе приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня, с отражением мотива приема ребенка в замещающую семью (при наличии);
- 9) Индивидуальная программа;
- 10) протоколы СМППК;
- 11) акты обследования жилищно-бытовых условий замещающей семьи;
- 12) запросы, ответы на запросы по вопросам сопровождения замещающей семьи;
- 13) письма в адреса органов опеки и попечительства, иных органов и учреждений с информацией об итогах проведенной работы, о постановке, снятии с сопровождения замещающей семьи, о результатах психологической диагностики, о принятии мер, о направлении копии индивидуальной программы, приглашение для участия в заседании СМППК;
- 14) промежуточная информация о проведенных мероприятиях индивидуальной программы;
- 15) итоговая информация о проведенных мероприятиях индивидуальной программы (по окончании сопровождения замещающей семьи на определенном уровне, а также по окончании предоставления государственной услуги);
- 16) результаты психологических диагностик и рекомендации, датированные и подписанные со стороны психолога учреждения и законного представителя;
- 17) характеристики на подопечных из образовательных организаций;
- 18) характеризующий материал на замещающую семью с места жительства замещающей семьи, с места работы членов замещающей семьи;
- 19) промежуточная и итоговая информация иных участников социального сопровождения замещающей семьи;
- 20) документы, подтверждающие участие членов замещающей семьи в мероприятиях, в том числе обучающих (копия повестки круглого стола, информация об участии в тренинге);
- 21) протоколы проведения сетевых встреч (если проводились);
- 22) акты собеседования, телефонограммы;
- 23) дневник, график работы, который заполняется в рабочем режиме с указанием даты и времени проведения конкретных мероприятий с членами замещающей семьи;
- 24) иные документы, в том числе фото переписки, жилищно-бытовых условий проживания замещающей семьи.

Регулярность посещения семьи определяется в соответствии с уровнями социального сопровождения:

- семья, находящаяся на адаптационном уровне социального сопровождения – в первые 2 месяца – не реже 1 раз в месяц, в последующем – не реже 1 раза в 2 месяца;
- семья, находящаяся на базовом уровне социального сопровождения – не реже 1 раз в месяц;
- семья, находящаяся на кризисном уровне социального сопровождения – не реже 1 раза в 2 недели.

Замещающая семья снимается с сопровождения в следующих случаях:

- в связи с реализацией индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи;
- по достижении совершеннолетия несовершеннолетним;
- смерти несовершеннолетнего (замещающего родителя) или объявления его умершим;
- отказа замещающей семьи от сопровождения;
- отмены усыновления (удочерения);
- отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- изменения места жительства замещающей семьи.

В связи со снятием семьи с сопровождения не позднее следующего рабочего дня со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием, издается приказ о снятии замещающей семьи с сопровождения (приложение №4 к настоящему положению).

3.21. Основанием для осуществления отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства (далее - подготовка) является заявление на обучение в школу приемных родителей и предоставлении государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы устройства» (далее - заявление о зачислении на обучение).

Заявление о зачислении на обучение регистрируется в день поступления в журнале регистрации кандидатов в приемные родители. На основании заявления о зачислении на обучение не позднее следующего рабочего дня издается приказ о зачислении на обучение в школу приемных родителей.

Подготовка осуществляется на безвозмездной для граждан основе специалистами отделения в соответствии с программой, разработанной на основании требований к её содержанию, утвержденных приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 сентября 2013 года № 191-мпр.

В ходе подготовки специалисты отделения обязаны:

- ознакомить гражданина с его правами, обязанностями и ответственностью, установленными законодательствами РФ и законодательством Иркутской области;
- организовать и проводить обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;
- обеспечить психологическое обследование граждан для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью с их письменного согласия;
- обеспечить информирование гражданина о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказать содействие в подготовке таких документов.

Посещение гражданами занятий школы приемных родителей отмечается в журнале учета занятий.

По результатам успешного освоения программы издается приказ об окончании обучения в школе приемных родителей и гражданину выдается свидетельство, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.22. Основанием для осуществления отдельного полномочия органа опеки и попечительства по обследованию условий жизни гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем являются документы, предусмотренные пунктом 4 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, ОБР, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ (далее - правила) (утв. Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423).

В течение 3-х дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих правил, специалисты отделения производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом отделения и утверждается директором учреждения.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается гражданину, в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в учреждении.

Акты обследования регистрируются в журнале учета актов обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать замещающим родителем.

4. Права и обязанности отделения

4.1. Отделение имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.1.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства учреждения по вопросам сопровождения замещающих семей, деятельности школы приемных родителей и улучшению качества работы отделения в целом.

4.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от всех структурных подразделений учреждения и по согласованию с руководством учреждения от различных органов и учреждений других ведомств информацию и документы по, касающимся основной деятельности отделения.

4.1.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора учреждения.

4.1.5. Делать официальные запросы в общественные организации и государственные учреждения с просьбой о решении личных и социальных проблем детей, переданных на воспитание в замещающие семьи.

4.1.6. Формулировать конкретные задачи работы с замещающей семьей, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередном проведении различных видов работ.

4.1.7. По согласованию с руководством учреждения на участие в мероприятиях (конференции, семинары, совещания и т.д.) по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.1.8. Привлекать в установленном порядке к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств с целью организации сопровождения.

4.2. Специалисты отделения обязаны:

4.2.1. Знать и соблюдать законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности, а также должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения учреждения.

4.2.2. Знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

4.2.3. Соблюдать этические профессиональные нормы и конфиденциальность в отношении неразглашения информации о частной жизни граждан и иные сведения, полученные в процессе деятельности, согласно ФЗ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.4. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.

4.2.5. Применять современные методы работы.

4.2.6. Выполнять устные и письменные распоряжения руководства учреждения и заведующего отделением в пределах компетенции.

5. Ответственность отделения

5.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- сроки и качество выполняемой работы, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- порядок и сроки предоставления отчетной документации;
- за соблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- несоблюдение профессиональной этики;
- причинение ущерба имуществу учреждения;

5.2. Сотрудники отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством РФ к дисциплинарной, материальной, административной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Директору ОГБУ «УСЗСОН по
Осинскому району» Петровой Н.Г

От _____
Документ, удостоверяющий личность:

Проживающего (ей) по адресу:

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на сопровождение и предоставлении государственной услуги
«Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной
и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку
(попечительство) ребенка

Я, _____
(указывается Ф.И.О., дата рождения гражданина, усыновившего (удочерившего) или

_____ принявшего под опеку (попечительство) ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Прошу оказать государственную услугу, зачислить на сопровождение в связи
с _____

(указывается причина оказания услуги)

Составить индивидуальную программу сопровождения, включающую
мероприятия направленные на _____

(указывается ожидаемый результат индивидуальной программы сопровождения)

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ года

И зарегистрированы под № _____

_____ (подпись специалиста)

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку персональных данных.

Договор
о социальном сопровождении и предоставлении государственной услуги
«Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической,
социальной и иной помощи» замещающей семье

с. Оса

« ____ » _____ 20__ года

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району», именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Петровой Натальи Гумаровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем Заказчик, документ, удостоверяющий личность Получателя (паспорт: _____ выдан _____), проживающий по адресу: _____

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать семье Заказчика социальное сопровождение и предоставление государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи» (далее Государственная услуга) бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Основанием для установления социального сопровождения и предоставления Государственной услуги является заявление Заказчика и документы членов семьи о признании, нуждающимися в социальном обслуживании, а также заключение Договора о социальном сопровождении и предоставлении Государственной услуги семье (далее – Договор).

1.3. Исполнитель осуществляет социальное сопровождение семьи по Индивидуальной программе сопровождения замещающей семьи (далее – Индивидуальная программа), план мероприятий которой разрабатывается совместно с Заказчиком.

1.4. Результатом социального сопровождения семьи является выполнение запланированного комплекса мероприятий по Индивидуальной программе.

1.5. Исполнитель в рамках социального сопровождения предоставляет следующие виды помощи:

- консультативную, направленную на информирование об органах, учреждениях, службах, детском телефоне доверия, где можно получить услуги, помощь, на тематическое информирование (безопасное поведение, пожаробезопасные условия проживания и т.п.), на организацию участия в Клубе замещающих семей и т.д.;
- социально-психологическую, направленную на коррекцию психологического состояния и семейных отношений Заказчика и членов его семьи;
- социально-педагогическую, направленную на повышение родительской компетентности, адаптацию к социальной среде и социализацию личности, формирование семейных традиций, совместного семейного досуга;
- юридическую, направленную на оказание помощи в защите прав и законных интересов, оказание содействия в оформлении документов, на консультирование и (или) организацию консультирования о правах и обязанностях Заказчика и членов его семьи;

- социальную и иную, направленную на патронирование семьи Заказчика, очно-заочное поддержание связи законного представителя и подопечного, организацию обучения в Школе приемных родителей и др.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.1.2. предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с Порядком сопровождения замещающих семей, а также Индивидуальной программой и настоящим Договором;

2.1.3. использовать информацию об Исполнителе, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

2.1.4. предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику и членам его семьи информацию об их правах и обязанностях, о видах помощи, которые будут им оказаны, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

2.1.5. информировать Заказчика и членов его семьи о целях, задачах, содержании и результатах работы по социальному сопровождению семьи;

2.1.6. осуществлять межведомственное взаимодействие путем привлечения организаций, предоставляющих помощь в социальном сопровождении семьи;

2.1.7. уважительно и гуманно относиться к Заказчику и членам его семьи;

2.1.8. исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. отказать Заказчику в социальном сопровождении семьи и предоставлении Государственной услуги в случае нарушения Заказчиком условий настоящего Договора;

2.2.2. требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

2.2.3. получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

2.2.4. запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения и документы от специалистов органов и учреждений социальной защиты населения, учреждений образования, здравоохранения, муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел и иных организаций о Заказчике и его семье, находящихся на социальном сопровождении, в целях оказания эффективной помощи.

2.2.5. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.3.2. принимать участие в планировании мероприятий Индивидуальной программы;

2.3.3. самостоятельно выполнять мероприятия, предусмотренные Индивидуальной программой.

2.3.4. информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

2.3.5. уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от оказания социального сопровождения семьи, предусмотренного настоящим Договором.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. на бесплатное получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах помощи, которые будут оказаны «Заказчику» и его семье в соответствии с Индивидуальной программой, о сроках, порядке и условиях их предоставления;

2.4.2. на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

2.4.3. на уважительное и гуманное отношение Исполнителя;

2.4.4. потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Основания изменения и расторжения Договора

3.1.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в виде дополнительного соглашения, подписываются Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Иркутской области.

3.1.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

4.1.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора и другие условия

5.1.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до _____.

5.1.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по

Осинскому району»

юридический адрес 669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул.

Набережная, д. 48Б

ИНН- 3849098859

КПП - 384901001

Банковские реквизиты

Р/счет – 40102810145370000026

БИК – 012520101

Отделение Иркутск г. Иркутск

Министерство финансов Иркутской области (ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району» л/счет 80602030302)

Директор ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району»

_____/Н. Г. Петрова/

« _____ » _____ 20____ год

МП

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество:

Данные документа, удостоверяющего личность: паспорт серия _____ № _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

_____/_____/_____

« _____ » _____ 20____ год

ПРИКАЗ

« » 20 года

№ _____

с. Оса

О предоставлении услуги/услуг

На основании личного заявления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства от 18 апреля 2022 года № 53-56-мпр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на социальное сопровождение в отделение сопровождения замещающих семей семью _____, (дети: _____), с «_____» _____ 20__ года.
2. Предоставить государственную услугу в виде оказания консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка.
3. Назначить ответственным за организацию и осуществление сопровождения замещающей семьи специалиста по социальной работе _____:
 - сформировать личное дело на семью, согласно установленному порядку.
 - разработать и утвердить индивидуальную программу сопровождения замещающей семьи не позднее 14 календарных дней со дня заключения договора о социальном сопровождении и предоставлении государственной услуги.
4. Назначить ответственным за проведение психолого-педагогического обследования семьи педагога-психолога _____.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением сопровождения замещающих семей.

Директор

Н.Г. Петрова

С приказом ознакомлен(а):

« » 20 г.

« » 20 г.

« » 20 г.

_____/_____
_____/_____
_____/_____

ПРИКАЗ

« » 20 года

№ _____

О прекращении предоставления услуги/услуг

На основании _____, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства от 18 апреля 2022 года № 53-56-мпр.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с социального сопровождения в отделении сопровождения замещающих семей с « » 20 года семью _____, (дети: _____), проживающей по адресу: _____
2. Куратору замещающей семьи:
- подготовить личное дело замещающей семьи для архивного хранения
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением сопровождения замещающих семей.

Директор

Н.Г. Петрова

С приказом ознакомлен(а)

« » 20 г.
« » 20 г.

_____/_____
_____/_____