

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное казенное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«КРАСНОЯРСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ № 1»

660059, г. Красноярск, ул. Вавилова, 90 корпус 2, тел./факс: 201-41-81

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом Совете  
Протокол № от 02 2025 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ  
«Красноярский детский дом № 1»  
Постников А.Ю.  
Приказ от « 01 02 2025 г.



**Положение  
о Службе по работе с семьями  
КГКУ « Красноярский детский дом № 1»**

г. Красноярск, 2025 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Службе по работе с семьями Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Красноярский детский дом № 1» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу и регулирует деятельность Службы по работе с семьями (далее – Служба) в КГКУ «Красноярский детский дом № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Служба осуществляет свою деятельность по адресу: Красноярский край, город Красноярск, ул. Вавилова д.90, стр. 2.

1.3. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Красноярского края, уставом Учреждения и настоящим Положением:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 02.07.2013 № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Письмом Министерства образования и науки России от 01.09.2014 № ВК-1850/07 «О реструктуризации и реформировании организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2011 № 06-370 «О направлении примерного положения» (Примерное положение о центре содействия семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, подготовки и сопровождения замещающих семей)

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

1.5. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решений педагогического совета Учреждения.

## II. Организационная структура Службы

2.1. В состав Службы входят: руководитель Службы, специалисты Учреждения (*социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, медицинский работник, юрисконсульт в соответствии с действующим штатным расписанием*).

2.2. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Руководитель Службы руководит деятельностью службы и обеспечивает решение возложенных на Службу задач, отвечает за организацию работы вверенных ему специалистов.

2.3. Численный состав специалистов Службы утверждается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Для реализации поставленных задач Служба (*по межведомственному согласованию*) может привлекать ресурс для совместной деятельности других специалистов в рамках межведомственного взаимодействия территории:

территориального отдела опеки и попечительства;  
 территориальных учреждений здравоохранения;  
 территориальных учреждений общего, дополнительного и профессионального образования;

территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;  
 территориальных отделов внутренних дел;  
 территориальных отделов социальной защиты населения;  
 благотворительных фондов и общественных организаций;  
 иных организаций, чье участие может быть полезным при реализации услуг по работе с семьями.

### **III. Основные принципы работы Службы**

3.1. Основными принципами работы Службы являются:  
 реализация прав ребенка на проживание в семье и воспитание в семье;  
 активное участие семьи (*кровной, приемной, находящейся в трудной жизненной ситуации*) в преодолении кризисной ситуации;  
 индивидуальный и дифференцированный подход к каждой семье с учетом ее потребностей и особенностей;  
 системность, комплексность, бесплатность, доступность социального сопровождения;  
 взаимная ответственность Службы и самой семьи за результаты сопровождения;  
 соблюдения конфиденциальности и правил профессиональной этики.

### **IV. Предмет, направления, цели и задачи деятельности Службы**

4.1. Предметом деятельности Службы является предоставление социальных услуг по содействию семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовке и сопровождению замещающих семей, стабилизации трудной жизненной ситуации семей.

4.2. Деятельность службы осуществляется по следующим направлениям.

#### **4.2.1. Восстановление кровной семьи.**

4.2.1.1. **Цель** – организация и реализация комплекса социально-реабилитационных мероприятий с биологическими родителями, родственниками воспитанников по формированию их положительной мотивации на восстановление семьи.

#### **Задачи:**

организовать и реализовать психолого-педагогическую работу с ребенком по преодолению последствий психологической травмы, формированию мотивации к возврату в кровную семью;

организовать и реализовать комплекс социально-реабилитационных мероприятий с биологическими родителями, родственниками воспитанников по формированию их положительной мотивации на восстановление семьи;

организовать и реализовать профилактическую работу посредством сопровождения кровной семьи после воссоединения с ребенком, направленную на предотвращение рецидивов вторичного социального сиротства.

#### **4.2.2. Развитие семейных форм устройства.**

4.2.2.1. **Цель** – поиск кандидатов и формирование готовности граждан к воспитанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выразивших желание стать их законными представителями.

##### **Задачи:**

организовать пролонгированную информационно-просветительскую кампанию для граждан по разным формам семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

организовать взаимодействие с гражданами, выразившим желание стать замещающими родителями, в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;

ознакомить граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей;

организовать межведомственное взаимодействие с профильными учреждениями по вопросам устройства воспитанников на воспитание в семьи граждан, по организации временной передачи воспитанников в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

4.2.2.2. **Цель** – осуществление комплекса мер в адаптационный период, направленных на профилактику случаев возврата ребенка из замещающей семьи и оказание профессиональной психолого-педагогической, социальной, правовой и иной помощи замещающим родителям по вопросам воспитания, развития детей, воспитывающихся в замещающих семьях.

##### **Задачи:**

организовать системное проведение комплексного сопровождения замещающих семей в адаптационный период, включающее:

проведение периодических психолого-медико-педагогических мониторинговых обследований семьи, оказание психолого-педагогической, правовой и иной помощи, направленной на обеспечение нормального воспитания и развития детей в замещающей семье;

организацию и проведение обучающих семинаров, тренингов для замещающих семей;

участие в проведении в установленном порядке по согласованию с территориальными органами опеки и попечительства проверок условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи, мониторинга их развития;

подготовку проекта заключения по согласованию с территориальными органами опеки и попечительства об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей, включающего рекомендации о форме защиты его прав и законных интересов;

оказание помощи во взаимодействии с территориальными органами опеки и попечительства детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на воспитание в семьи, их законным представителям в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг;

организация работы по профилактике кризисных ситуаций в замещающей семье и своевременному оказанию профессиональной психолого-педагогической помощи в случаях их возникновения.

#### **4.2.3. Сопровождение семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (3-х стороннее соглашение).**

4.2.3.1. **Цель** – оказание комплексной психолого-медико-педагогической, социальной и правовой помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

##### **Задачи:**

анализ трудной жизненной ситуации семьи, определение вида необходимой помощи для разрешения трудной жизненной ситуации и преодоления неблагополучия;

инициирование обращения к межведомственному ресурсу по оказанию необходимой помощи и мотивированию ресурса семьи на изменение сложившейся ситуации;

разработка и реализация индивидуальной программы комплексного сопровождения семьи, направленной на выход семьи из трудной жизненной ситуации на основании обращения законных представителей ребенка (детей) с указанием видов и объемов, предоставляемых Службой видов помощи, перечня осуществляемых Службой мероприятий, условий, на которых указанные мероприятия осуществляются, права и обязанности сторон, а также другие условия, определяемые сторонами;

организация и реализация посткризисного наблюдения за социальной ситуацией развития кровной семьи, направленного на предотвращение рецидивов трудной жизненной ситуации.

## V. Основные виды деятельности Службы

5.1. Основные направления деятельности Службы:

- информационно-методическое;
- диагностическое;
- консультативное;
- коррекционно-развивающее.

5.1.1. **Информационно-методическое направление включает:**

информирование и консультирование граждан о возможности принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свою семью, формах семейного устройства и важности воспитания ребенка в семье;

разработку и реализацию коррекционных, развивающих программ, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации семьи;

подбор психодиагностических методик, диагностирующих детско-родительские отношения в семье;

разработку и распространение рекламных буклетов, листовок, плакатов, информационных бюллетеней, журналов, методических материалов по вопросам профилактики социального сиротства и созданию позитивного имиджа семейного воспитания;

публикацию статей в средствах массовой информации, в том числе на сайте Учреждения, социальных мессенджерах сети Интернет о деятельности Службы и освещении положительного опыта проживания детей в семьях (*кровной, приемной, находящейся в трудной жизненной ситуации*).

5.1.2. **Диагностическое направление включает:**

психодиагностику психотравмирующих ситуаций, особенностей индивидуально-личностной, мотивационно-потребностной, волевой и деятельностной сфер личности ребёнка;

социально-психологическую диагностику родительско-детских отношений, психотравмирующей ситуации в семье;

выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации ребёнка;

оценку наличия, степени выраженности факторов риска, дезадаптации детей (ребенка) в кровной семье;

оценку ресурса семьи для дальнейшего восстановления их в родительских правах;

оценку уровня субъективного благополучия ребенка в замещающей семье;

оценку семейной атмосферы, семейного воспитания в замещающей семье, уровня субъективного благополучия родителя;

оценку уровня риска отказа от воспитания приемного ребенка;

выявление факторов риска семейного неблагополучия (*материального уровня жизни, доходов, жилищных условий, здоровья родителей, непредвиденных обстоятельств*) семьи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации;

оценку влияния семьи на благополучие и безопасность ребенка;

выявление уровня адаптации кровной и замещающей семьи, качества детско-родительских отношений, индикаторов трудной жизненной ситуации семьи;

мониторинг динамики изменений процессов и событий семейной жизни, детско-родительских отношений в семье.

### 5.1.3. Консультативное направление включает:

организацию условий для неформального общения членов сопровождаемых семей в рамках проведения акций, заседаний клубов общения;

правовое консультирование по вопросам действующего законодательства, касающегося прав и обязанностей членов замещающих семей, родителей, восстановившихся в своих правах и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

психолого-педагогическое консультирование по вопросам воспитания и развития приемных детей и детей в кровной семье, семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;

консультирование граждан по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;

социально-педагогическое консультирование детей и их родителей, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях.

### 5.1.4. Коррекционно-развивающее направление включает:

организацию и проведение коррекционной, развивающей работы с детьми и семьями, через индивидуальные и групповые занятия тренинги для детей и родителей, направленные на преодоление травмирующих ситуаций, имеющих эмоциональных, поведенческих, личностно-социальных трудностей, гармонизацию детско-родительских отношений;

проведение психологических тренингов, индивидуальных и групповых бесед, обучающих мастер-классов с кровными, замещающими родителями по оптимизации детско-родительских отношений, снятию у них тревожности, напряженности и получению эмоциональной поддержки;

реализацию обучающих программ для родителей, сопровождаемых семей, направленных на повышение родительской компетентности по вопросам правовой, педагогической и психологической поддержки ребенка;

социально-педагогическую профилактику, коррекцию и реабилитацию по раннему выявлению и предупреждению фактов отклоняющегося поведения детей сопровождаемых семей.

5.2. Объем и содержание комплексного сопровождения, предоставляемого Службой семьям, а также перечень мероприятий по сопровождению определяется индивидуально, исходя из потребностей семьи с учетом возможностей Учреждения и других объективных обстоятельств.

## **VI. Права, обязанности и ответственность специалистов Службы**

**Руководитель Службы имеет право в рамках своих полномочий:**

знакомиться с приказами, распоряжениями директора Учреждения и другими документами, касающимися работы Службы;

запрашивать от директора Учреждения информацию с целью организации работы Службы;

запрашивать у сотрудников Службы информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы Службы, развитию и совершенствованию его материально-технической базы, повышению эффективности деятельности;

отдавать любое обязательное для исполнения в указанный срок распоряжение подчиненным сотрудникам Службы, запрашивать у специалистов Службы необходимую информацию;

организовывать и проводить совещания с сотрудниками Службы по вопросам, относящимся к его компетенции;

вносить предложения по совершенствованию работы Службы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией, обязанностями;

определять приоритетные направления работы Службы, выбирать формы и методы работы;

повышать свою квалификацию в установленном порядке.

**Руководитель Службы обязан:**

руководствоваться законодательными актами Российской Федерации, Красноярского края, уставом Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Службы;

обеспечивать сохранность персональных данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и членов семей (*кровных, приемных, находящихся в трудной жизненной ситуации*) при их обработке;

рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

в решении вопросов исходить из интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и членов семей (*кровных, приемных, находящихся в трудной жизненной ситуации*);

работать в тесном контакте с директором Учреждения и другими службами; представлять годовой отчет, обобщающий деятельность Службы, директору Учреждения.

**Специалисты Службы имеют право:**

повышать свою квалификацию;

выбирать самостоятельно учебные пособия и материалы, используемые в работе;

вносить предложения по улучшению работы Службы его руководителю или администрации Учреждения;

выбирать оптимальные средства, формы и методы работы с детьми и семьями (*кровными, приемными, находящимися в трудной жизненной ситуации*);

получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных задач, знакомиться с соответствующими документами.

**В своей деятельности специалисты Службы обязаны:**

Работать в тесном контакте с администрацией Учреждения, территориальными отделами опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделами полиции, управлениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, территориальной администраций, благотворительными фондами и общественными организациями;

в решении всех вопросов исходить из интересов членов семьи (*кровных, приемных, находящихся в трудной жизненной ситуации*);

рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции;

информировать членов кровных, замещающих семей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, о целях и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;

соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предоставления.

Руководитель и сотрудники Службы несут персональную ответственность за конфиденциальность информации, полученной в процессе работы, выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

## VII. Документация и отчетность

Служба работает на основании годового плана, утверждаемого руководителем Службы и согласованного с директором Учреждения.

Для учета проделанной работы Службы ведется следующая документация:  
журнал консультаций, содержащий информацию о дате, тематике, участниках и специалистах, проводивших консультирование;

информационные и аналитические отчеты о деятельности за промежуток времени;

личные дела замещающих, кровных семей, а также семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, содержащие:

индивидуальную программу социального сопровождения семьи;

акты обследования;

рекомендации;

ежеквартальные заключения (анализ, динамика положения в семье, предложения по корректировке мероприятий индивидуальной программы реабилитации семьи);

результаты диагностики и рекомендации;

ходатайства;

запросы, ответы на запросы;

другие документы по социальному сопровождению семьи.

Личное дело оформляется, начиная с даты постановки семьи на учёт (сопровождение), и закрывается датой снятия с учёта (сопровождения).

Информационно-аналитические справки по итогам работы Службы предоставляются за каждые полгода (*июнь, декабрь*).

Годовой отчет, обобщающий деятельность Службы, предоставляется руководителю Учреждения за каждый календарный год, не позднее 20 декабря.