

**муниципальное казенное учреждение, осуществляющее
обучение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детский дом «Ласточкино гнездышко»**

Принято на педагогическом Совете

Протокол № 4

От « 17 » апреля 2020г

Утверждаю

Директор МКУ детский дом

«Ласточкино гнездышко» А.Г.Зорин

« 17 » _____ 2020г.



**Положение о службе
подготовки кандидатов в замещающие родители
«Школа приемных родителей»**

Нововосточный, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно - методическую основу деятельности «Школы приемных родителей», содействует повышению уровня условий для успешной адаптации воспитанников детского дома в приемной семье.

1.2. Деятельность «Школы приемных родителей» (далее – Школа) осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Положением о службе содействия устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан и настоящим Положением.

1.3. Руководство Школой осуществляет штатный педагог - психолог службы содействия устройству детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан.

1.4. Решения Школы являются рекомендательными для кандидатов в приемные родители.

2. Задачи

2.1. Реализация государственной политики в части обеспечения права ребенка жить и воспитываться в семье.

2.2. Содействие кандидатам в приемные родители в приобретении знаний и умений, необходимых для успешного и надежного создания новой семьи.

2.3. Оказание консультативной помощи кандидатам в приемные родители в овладении психологическими, педагогическими, социальными, юридическими и медицинскими знаниями.

2.4. Содействие в практическом использовании полученных знаний, овладении навыками эффективного межличностного взаимодействия с детьми.

2.5. Формирование у кандидатов в приемные родители здоровой родительской позиции.

2.6. Формирование общественного мнения по вопросам устройства детей в семье.

3. Функции

3.1. Изучение программы, нормативных документов, опыта регионов, методической литературы по вопросам усыновления ребенка, опеки и попечительства, или возвращения его в кровную семью.

3.2. Подготовка кандидатов в замещающие родители согласно утвержденному плану.

3.3. Организация методической помощи через консультации специалистов, встречи с родителями (законными представителями), тренинги, практические занятия.

3.4. Обучение в Школе осуществляется на добровольной основе.

4. Организация деятельности

4.1. Наличие помещений в учреждении для службы, осуществляющей проведение занятий со слушателями Школы приемных родителей.

4.2. Наличие материальной и технической базы для обеспечения образовательного процесса в Школе кандидатов в замещающие родители.

4.3. Лекторский состав Школы составляют педагоги и специалисты детского дома.

4.4. Заседания Школы проводятся по запросу органов опеки и попечительства муниципальных районов по мере комплектования группы.

5. Права и ответственность

Члены Школы имеют право:

5.1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. Приглашать на заседания Школы специалистов, высококвалифицированных педагогов для оказания консультативной помощи.

5.3. В необходимых случаях приглашать на заседания представителей Учредителя, общественных организаций, родителей замещающих семей с положительным опытом воспитания приемных детей.

5.4. Участвовать в работе методических объединений, школ передового опыта, семинарах по развитию семейных форм устройства на региональном уровне.

Члены Школы несут ответственность за:

5.5. Выполнение плана работы.

5.6. Принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.7. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. Ведется следующая документация: журнал учета кандидатов в замещающие родители, журнал учета кандидатов в замещающие родители, прошедших обучение в Школе, приказы о зачислении кандидатов в группу для прохождения обучения, приказы о начале и завершении работы Школы, план работы Школы, график занятий, журнал посещений, журнал учета выдачи свидетельств, журнал учета выдачи психологических заключений и другая документация.

6.2. Отчет о работе Школы за учебный год предоставляется в письменном виде директору детского дома.