

Приложение № 2

Утверждено

Приказом директора

ГКОУ «Первый санаторный
детский дом»

От 29.09.2026 № 146-О



ПОЛОЖЕНИЕ **о семейном кураторе в Государственном казенном** **образовательном учреждении «Первый санаторный детский** **дом»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права и обязанности семейного куратора в Государственном казенном образовательном учреждении «Первый санаторный детский дом» (далее – детский дом)).

1.2. Семейный куратор – работник детского дома, наделенный дополнительной функцией по консультированию и организационному сопровождению работников детского дома по вопросам предоставления мер поддержки, предусмотренных Корпоративным демографическим стандартом ГКОУ «Первый санаторный детский дом» (далее – Стандарт).

1.3. Семейный куратор назначается и освобождается от обязанностей приказом директора детского дома из числа работников, обладающих необходимыми коммуникативными и организационными навыками.

1.4. В своей деятельности семейный куратор руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТом Р 72119-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Меры поддержки «Корпоративный демографический стандарт».

Правила формирования корпоративных программ. Методика оценки работодателей (формирование КПД-рейтинга)», утвержденный и введенный в действие Приказом Росстандарта от 10 июня 2025 г. № 546-ст;

- Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по разработке и реализации мероприятий корпоративной социальной политики по поддержке работодателями работников с семейными обязанностями от 29 декабря 2024 г.;

- Региональным корпоративным демографическим стандартом, утвержденным решением Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 июня 2026 г. № 3;

- Корпоративным демографическим стандартом ГКОУ «Первый санаторный детский дом»;

- настоящим Положением.

1.5. Деятельность семейного куратора осуществляется на принципах добровольности, доступности, конфиденциальности, адресности, уважения к частной жизни и индивидуального подхода.

1.6. Взаимодействие семейного куратора с работниками детского дома строится на доверительной и добровольной основе. Обращение к семейному куратору является правом, а не обязанностью работника.

II. Основные цели и задачи деятельности семейного куратора

2.1. Целями деятельности семейного куратора являются:

- обеспечение адресного и своевременного предоставления мер корпоративной поддержки работникам детского дома с семейными обязанностями;

- выстраивание эффективного и понятного взаимодействия между администрацией Учреждения и его работниками по вопросам реализации Стандарта;

2.2. Основными задачами семейного куратора являются:

- информирование работников детского дома о всех мерах поддержки, предусмотренных Стандартом, условиях и порядке их получения;

- консультирование работников по вопросам совмещения профессиональных и семейных обязанностей;

- содействие в сборе и оформлении документов, необходимых для предоставления отдельных мер поддержки.

III. Функции семейного куратора

3.1. Для выполнения поставленных задач семейный куратор осуществляет следующие функции:

- информирование сотрудников детского дома о возможности и условиях получения мер поддержки, представленных в рамках Стандарта;
- проведение консультаций для работников ГКОУ «Первый санаторный детский дом»;
- помощь работникам детского дома в подготовке необходимых документов;
- подготовка отчетности для директора ГКОУ «Первый санаторный детский дом» (по запросу) о количестве обратившихся работников, категориях получателей, востребованности отдельных мер;
- выявление причин, препятствующих обращению работников за мерами поддержки, и предложение путей их устранения.

IV. Права семейного куратора

Семейный куратор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений детского дома информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Вносить на рассмотрение директору детского дома предложения по:

- совершенствованию Корпоративного демографического стандарта ГКОУ «Первый санаторный детский дом»;
- изменению порядка и условий предоставления отдельных мер поддержки;
- устранению выявленных проблем и препятствий при реализации мер поддержки.

4.3. Получать доступ к актуальным редакциям локальных нормативных актов ГКОУ «Первый санаторный детский дом», касающихся социальной поддержки работников.

4.4. Повышать свою квалификацию по вопросам корпоративной демографической политики, эффективности мер демографической поддержки, социальной поддержки, трудового законодательства за счет средств Работодателя.

V. Обязанности семейного куратора

Семейный куратор обязан:

5.1. Добросовестно исполнять возложенные на него настоящим Положением функции в пределах, не препятствующих выполнению его основных должностных обязанностей.

5.2. Обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших ему известными в процессе работы (в том числе персональных данных работников, сведений о составе семьи, здоровье и иных охраняемых законом тайн), и использовать их строго в целях предоставления мер поддержки.

5.3. Действовать в интересах работников в рамках предоставленных полномочий, не допуская бюрократических барьеров и формального подхода к рассмотрению обращений.

VI. Заключительные положения

6.1. Назначение семейного куратора не влечет за собой изменения условий служебного контракта и размера денежного содержания работника.
