



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

Н.М. Хрыкина

«*СН*» *декабрь* 20*11* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, организацию и осуществление услуг по сопровождению семей, принявших ребенка (детей) на воспитание (далее - Положение), в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» (далее – Центр).

1.2. Сопровождение семей, принявших ребенка (детей) на воспитание (далее – семья), осуществляется специалистами подразделения по подготовке и сопровождению замещающих семей (далее - Подразделение).

1.3. Подразделение на основании договора о сопровождении семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание (далее – договор о сопровождении) участвует в организации и осуществлении сопровождения, оказывая комплексную помощь детям, переданным на воспитание в семью, и законным представителям детей.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ);
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 30 декабря 2014 г. № 1171 «Об организации работы по реализации положений постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве»;

- приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 26 августа 2015 г. № 739 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 19 сентября 2017 г. № 969 «О мерах по повышению эффективности осуществления контроля органами опеки и попечительства за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 июля 2020 г. № 575 «О создании рабочей группы по вопросам защиты права ребенка на воспитание в семье» (далее – приказ Департамента от 8 июля 2020 г. № 575);

- Уставом Центра и настоящим Порядком.

1.5. Контроль за осуществлением сопровождения семей возлагается на уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа, находящийся по месту жительства семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание.

1.6. Сопровождение семей, принявших ребенка (детей) на воспитание, в Центре осуществляется на безвозмездной основе.

2. Поставщики и получатели услуг

2.1. Получателем услуг являются опекуны (попечители), приемные родители, дети, переданные на воспитание в семью, родные дети, а также другие члены семьи.

2.2. Поставщиками услуг являются специалисты Центра, а также организаций и учреждений других ведомств, привлекаемых для решения проблем семьи на межведомственной и внутриведомственной основе.

3. Порядок организации сопровождения Семей

3.1. Уполномоченная организация ГБУ ЦССВ «Берег надежды» при получении копии заявления регистрирует в Журнале учета поступивших заявлений о сопровождении семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание в семью. В течение **1 рабочего дня** после получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи назначает специалиста, ответственного за организацию работы с замещающей семьей.

3.3. Специалист, ответственный за организацию работы с замещающей семьей:

3.3.1. при необходимости запрашивает дополнительную информацию о подопечном;

внесении изменений в ИПС. Рекомендации консилиума оформляются протоколом (Приложение 13).

3.9. На основании рекомендаций консилиума в течение **3 рабочих дней** после проведения заседания консилиума куратор разъясняет законному представителю в доступной для него форме выявленные в замещающей семье ресурсы и риски, формулирует и согласовывает с замещающей семьей цель и задачи сопровождения семьи, План совместных действий (Приложение 14), в случае, если выявляется умеренный или высокий риск), проект новой ИПС и представляет проект новой ИПС на утверждение в Уполномоченный орган.

3.10. Не позднее чем за 2 недели до окончания действия договора о сопровождении семьи проводится заседание консилиума и на основании его рекомендаций информируется Уполномоченный орган о проделанной работе, ситуации в семье и рекомендациях консилиума о целесообразности или нецелесообразности продолжения работы с замещающей семьей в рамках договора о сопровождении семьи.

Уровень риска нарушения благополучия ребенка в замещающей семье определяется куратором по результатам проведенной оценки факторов ресурсности семьи.

3.11. На основании решения Уполномоченного органа Уполномоченная организация информирует законного представителя:

- об отсутствии необходимости продолжения работы с семьей в рамках договора о сопровождении семьи;

- о целесообразности продолжения работы с семьей в рамках договора о сопровождении семьи и заключения с этой целью нового договора о сопровождении семьи (в случае принятия Уполномоченным органом решения о целесообразности заключения нового договора о сопровождении семьи).

Срок действия нового договора о сопровождении семьи, а также новой ИПС составляет до 6 месяцев.

3.12. При согласии законного представителя заключить новый договор о сопровождении семьи Уполномоченная организация организует заключение нового договора о сопровождении семьи.

3.13. Куратор замещающей семьи:

- разъясняет законному представителю в доступной для него форме выявленные в замещающей семье ресурсы и риски, формулирует и согласовывает с законным представителем цель и задачи сопровождения семьи, План совместных действий (Приложение 15), проект новой ИПС, получает от законного представителя согласие на работу психолога с подопечным и оказание ему психологической помощи;

- в течение **3 рабочих дней** со дня получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи разрабатывает проект новой ИПС.

3.14. Проект новой ИПС не позднее **7 рабочих дней** со дня получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи:

- обсуждается на заседании консилиума. Рекомендации консилиума оформляются протоколом;

4.5. Если ситуация в замещающей семье, несмотря на оказываемую ей в рамках сопровождения семьи помощь, остается неблагоприятной или имеет отрицательную динамику, Уполномоченная организация (на основании рекомендаций консилиума) или Уполномоченный орган вправе обратиться за экспертно-консультативной помощью (далее – ЭКП) в Ресурсный центр «Содействие».

4.6. Целью предоставления ЭКП является преодоление неблагоприятного положения в замещающей семье и предупреждение освобождения или отстранения законного представителя от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного и возврата подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Документация Подразделения в части, касающейся сопровождения семей

7.1. В подразделении оформляются следующие документы, касающиеся сопровождения семей:

- журнал учета поступивших в Центр заявлений о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью (приложение 17);
- журнал учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание (приложение 18);
- личные дела семей.

6. Порядок ведения и хранения личных дел семей

Основанием для формирования личного дела семьи служит приказ директора Центра о назначении куратора семьи. Куратор на каждую семью формирует отдельное личное дело.

Ведение личного дела семьи и составление описи документов, содержащихся в личном деле, осуществляется куратором семьи.

Ведение личного дела семьи:

- оформление личного дела;
- формирование личного дела.

Оформление личного дела предусматривает:

- подшивку документов;
- оформление обложки;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов;
- переплет дела (при передаче в архив).

Подшивка документов. При оформлении дела документы, составляющие дело, подшиваются в папки, имеющие твердую обложку из картона или пластика, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Оформление обложки.

Документы приобщаются к личному делу по мере их поступления. В случае поступления информации и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу в течение дня, следующего за днём поступления указанной информации.

Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе по форме, приведенной в приложении. При составлении внутренней описи в нее вносятся следующие сведения (Приложение 21):

- порядковый номер документов дела,
- дата документа;
- заголовок документа;
- номер листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Опись документов включается в начало личного дела, листы описи документов нумеруются отдельно.

Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Специалисты обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах Семьи.

Хранение личных дел Семьи

Помещения, в которых хранятся документы (далее - помещения), должны иметь входные двери, оборудованные замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений, или специальным оборудованием, или иметь охрану в нерабочее время для исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решётками, ставнями или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

Помещения должно оборудовано пожарной и охранной сигнализацией.

Личные дела располагаются строго в алфавитном порядке.

Действующие и снятые с учёта личные дела хранятся отдельно. В шкафу отводится место для архива личных дел. В архив поступают личные дела в случае отказа семьи получать услуги по сопровождению, и по истечении срока действия договора о сопровождении.

На рабочем столе специалиста должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, журналы должны находиться в запёртом шкафу.

В случае утери личного дела составляется соответствующий акт.

По решению директора Центра оформляется его дубликат. Вверху лицевой стороны обложки личного дела делается отметка «Дубликат».

В личное дело семьи включаются подлинники документов, копии документов и документы, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Директору ГБУ ЦССВ «Берег надежды»
Хрыкиной Н.М.

(ФИО гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____, проживающий по адресу _____

опеку/усыновитель/приемный родитель несовершеннолетнего(их) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, принятого на воспитание)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБУ «ЦССВ «Берег надежды», расположенному по адресу г. Москва ул. Шолохова д. 6/3, на обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого (ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (детей), принятого на воспитание в семью;
- содержание Постановления уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа об установлении опеки или попечительства, (либо копия решения суда об усыновлении);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного нахождения;
- контактный телефон;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по сопровождению моей семьи;
- _____;

(указать иную информацию, которую граждане добровольно сообщают о себе или о ребенке (детях), принятых на воспитание в семью гражданина. Если иная информация не предоставляется, ставится прочерк) для обработки в целях оказания услуг по сопровождению семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных граждан в ГБУ ЦССВ «Берег надежды».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора о сопровождении семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность работника)

(Ф.И.О. работника, принявшего согласие)

(подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРВИЧНОГО ПОСЕЩЕНИЯ замещающей семьи

Дата посещения « ____ » _____ 20__ г.

ФИО законного представителя _____

ФИО подопечного _____

Адрес проживания _____

Состав семьи (лица, проживающие совместно с законным представителем и подопечным) _____

ФИО и должность специалиста _____

Жилищно-бытовые и имущественные условия

Жилая площадь, на которой проживает семья	<input type="checkbox"/> Дом <input type="checkbox"/> Квартира Площадь составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, на _____ этаже в _____ этажном доме <input type="checkbox"/> квартира <input type="checkbox"/> отдельная <input type="checkbox"/> коммунальная
Собственник (наниматель) жилой площади, сведения об имуществе и имущественных правах подопечного	<i>Со слов законного представителя:</i>
Благоустройство дома и жилой площади	<input type="checkbox"/> благоустроенный <input type="checkbox"/> неблагоустроенный <input type="checkbox"/> ветхий <input type="checkbox"/> аварийный
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади	<input type="checkbox"/> неудовлетворительное <input type="checkbox"/> удовлетворительное

- у подопечного есть друзья у подопечного нет друзей
- семья идет на контакт с окружающими
- семья ведет замкнутый образ жизни

Социальная адаптация	<p><i>Развитие навыка общения соответствует возрасту</i></p> <p><input type="checkbox"/> да</p> <p><input type="checkbox"/> нет, пояснение _____</p> <hr/> <p><i>Соблюдение режима дня (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям) (со слов законного представителя)</i></p> <p><input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет</p>
Воспитание и образование	<p><i>Посещает ДООУ</i> <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет</p> <p><i>№, адрес (по возможности)</i></p> <hr/> <p><i>Посещает СОШ</i> <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет</p> <p><i>№, адрес (по возможности)</i></p> <hr/> <p><i>форма освоения образовательных программ:</i></p> <p><input type="checkbox"/> очная</p> <p><input type="checkbox"/> заочная</p> <p><input type="checkbox"/> очно-заочная</p> <p><input type="checkbox"/> семейная</p> <p><i>Посещает дополнительные кружки, секции, занятия (со слов)</i></p> <p><input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет</p>

Наличие у подопечного нарушений поведения

- нет
- да (указать какие) _____
-

Помощь, необходимая подопечному _____

Подпись специалиста, посетившего семью _____

1. Сведения о семье	
1.1	<p>Сведения о законном представителе (законных представителях)</p> <p>Ф.И.О. дата рождения родственные отношения с подопечным адрес места жительства контактные телефоны образование место работы и должность длительность нахождения в браке иная информация о законном представителе (законных представителях) ребенка (детей).</p> <p>При наличии у ребенка двух законных представителей, указывается информация о каждом из них</p>
1.2	<p>Сведения о других членах семьи</p> <p>Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения с законным представителем место работы или учебы иная информация о других членах семьи</p> <p>При наличии нескольких членов семьи указывается информация о каждом из них</p>
1.3	<p>Сведения о подопечном</p> <p>Ф.И.О. дата рождения образовательная организация, класс программа (общая/ адаптированная) наличие ОВЗ/инвалидности когда и по какой причине утратил попечение родителей место жительства кровной семьи длительность пребывания в организации опыт пребывания в других замещающих семьях длительность пребывания в данной семье</p>

4. Помощь, оказываемая семье (п.п. 1.2-1.4 Приложения 6 к Методическим рекомендациям)					
	Перечень работ по видам помощи Виды оказываемой помощи	Сроки предоставления	Периодичность предоставления	Ответственный	Примечания
4.1					
4.2					
4.3					
5. Помощь, оказываемая подопечному (Ф.И.О.) (п.п. 2.1-2.5 Приложения 6 к Методическим рекомендациям)					
5.1					
5.2					
5.3					
6. Помощь, оказываемая законному представителю (Ф.И.О.) (п.п. 3.1-3.9 Приложения 6 к Методическим рекомендациям)					
6.1					
6.2					
6.3					

Куратор _____ Ф.И.О. _____

Законный представитель _____ Ф.И.О. _____

	факторов ресурсности замещающей семьи					
	Нет	Да	Низкий риск	Умеренный риск	Высокий риск	
Проводилась оценка факторов ресурсности замещающей семьи						
	Нет	Да	Реализация плана совместных действий по разрешению трудностей в семье			
			в полной мере	частично	не реализован	
Составлялся план совместных действий по разрешению трудностей в семье						
Иное						

5. Результаты по итогам первичного посещения замещающей семьи

Создание условий для удовлетворения потребностей подопечного ребенка с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей:			
	В полной мере	Частично	Не удовлетворяются
Здоровье			
В развитии (в условиях для семейной и социальной адаптации)			
В образовании			
В жилищно-бытовых условиях			
Актуальные потребности законного представителя и ребенка			
	Нет	Да	Если да, то указать какая
Актуальная потребность законного представителя в профессиональной поддержке			
Актуальная потребность в			

**ФОРМА
ОЦЕНКИ РЕСУРСОВ И РИСКОВ ЗАМЕЩАЮЩЕЙ
СЕМЬИ**

Факторы		СТЕПЕНЬ ВЫРАЖЕННОСТИ		
		Высокая	Умеренная	Низкая
1-2	Ожидания и степень личностной зрелости родителей			
3	Стабильность и качество межличностных отношений			
4.	Гибкость, адаптивность, способность управлять стрессом			
5.	Семья как открытая и функциональная система			
6.	Родительские навыки			
6.1.	Родители получают удовольствие и испытывают удовлетворение и радость, занимаясь воспитанием детей.			
6.2.	У родителей есть способность индивидуально подходить к детям и их потребностям.			
6.3.	У родителей есть опыт воспитания приемных детей, в том числе детей, которые имеют физические, эмоциональные или поведенческие проблемы			
6.4.	Родительские навыки поддержания дисциплины в новой детской подсистеме.			
7.	Эмпатия и способность к пониманию			
7.1.	Родители способны распознавать, правильно интерпретировать невербальные, вербальные и поведенческие сигналы друг друга и своих детей, могут описывать чувства других членов семьи			
7.2.	Родители выражают эмпатию в отношении биологической семьи ребенка и пытаются понять особенности и природу ее ситуации, войти в ее положение.			
8.	Возрастные и индивидуальные особенности ребенка			

Бланк «Оценка ресурсов и рисков замещающей семьи, связанных с особенностями несовершеннолетнего»
(для замещающего родителя)

Уровень риска и ресурса

Риск высокий																			
Риск умеренный																			
Риск низкий (высокий ресурс)																			
	Имя (репутация) ребенка в семье	Поведение ребенка	Настроение	Развитие ребенка: физическое, когнитивное, социальное, эмоциональное	Влияние раннего отлучения от матери и жестокого обращения с ребенком в прошлом	Здоровье ребенка (физическое, психическое)	Успешность ребенка в дошкольной или общеобразовательной организации	Взаимоотношения ребенка со сверстниками	Стиль взаимодействия ребенка с замещающим родителем	Наличие внешних источников поддержки семьи и опыт обращения к ним для решения трудностей, связанных с ребенком	Эффективность, конструктивность и постоянство действий замещающего родителя, направленных на овладение с трудностями, связанными с ребенком	Семейное напряжение /интеграция ребенка в семью	Восприятие семьи ребенком						

Вывод

ФОРМА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЭКОКАРТЫ СЕМЬИ

Экокарта – это графическое отображение информации о характере сети социальных контактов семьи, полученной в ходе комплексной оценки ситуации в семье. На экокарте должны быть зафиксированы установленным образом (см. условные обозначения) возможные поддерживающие ресурсы и характер взаимодействия с ними семьи.

имя _____
 дата _____

члены семьи

социальные службы

здорово-охранение

родственники

работа

церковь

досуг

друзья

родственники

школа

условные обозначения

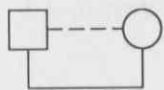
————— существенная помощь

- - - - - помощь отсутствует

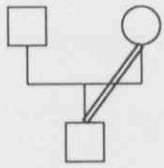
. источник стресса

→ → источник энергии

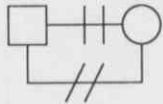
→ → →



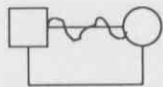
- дистантные отношения



- симбиотические отношения



- эмоциональный разрыв



- конфликтные отношения



- амбивалентные отношения

Симбиотические отношения – это очень близкие отношения с выраженной эмоциональной зависимостью людей друг от друга. При увеличении межличностной дистанции у этих людей растет тревога. Дети-симбиотики с трудом переносят даже кратковременную разлуку с близким взрослым. Симптоматическое поведение в этих случаях возникает тогда, когда возникает любая угроза разрушения близости.

Дистантные отношения – это когда люди говорят друг другу «здравствуйте – до свидания», а все остальное они говорят другим людям.

Эмоциональный разрыв – люди не общаются друг с другом после того, как у них был период конфликтов.

Конфликтные отношения – отношения сохраняются, но сопровождаются конфликтами и короткими периодами перемирий.

Амбивалентные отношения – люди испытывают друг к другу сильные противоречивые чувства: любовь и ненависть в одно и то же время, гнев и вину, стыд и ярость. Как правило, такие отношения сопровождаются периодами конфликтов и периодами близких отношений.

вышеперечисленных инструментов и форм, а также описание ресурсов семьи, сильных сторон отдельных членов семьи (в том числе, самого ребенка), позволяющее обосновать итоговый вывод о степени выраженности риска нарушения благополучия ребенка в замещающей семье	
---	--

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО куратора

Должность, ФИО специалиста _____
_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(в случае определения низкого риска п.п. 5-9 протокола Консилиума не заполняются)

умеренный риск

высокий риск

5. Проблема случая (в случае выявления умеренного или высокого риска):

6. Цель работы с семьей:

7. Природа/причины возникновения трудностей:

Причины	Примечание

8. Промежуточные цели работы с семьей:

Промежуточные цели работы	Степень достижения			Примечание
	полностью достигнута	частично достигнута	не достигнута	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Достижение цели работы с семьей:

Цель работы	Степень достижения			Примечание
	полностью достигнута	частично достигнута	не достигнута	

ПЛАН СОВМЕСТНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Состав семьи: Ф.И.О., год рождения

1. _____ ; 2. _____
 3. _____ ; 4. _____

Проблема случая _____

Природа проблемы _____

Основная цель работы _____

Промежуточные цели работы:

1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____

ПЛАН СОВМЕСТНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ДЕЙСТВИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ РОДИТЕЛЕЙ И РЕБЕНКА	ДЕЙСТВИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Промежуточная цель №1:		
Промежуточная цель №2:		
.....		

Подписи участников:

Замещающий родитель _____

Куратор случая _____

спортом и т.п.)				
В эмоциональной поддержке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В социализации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Проблемное поведение ребенка/воспитательная позиция законного представителя

Проблемное поведение ребенка, по мнению законного представителя	нет	есть	Какое поведение:	Меры, предпринимаемые законным представителем:
Проблемное поведение ребенка, по мнению специалиста	Нет	Есть	Какое поведение	Меры, предпринимаемые законным представителем:
Воспитательная позиция законного представителя в отношении ребенка (понимает возрастные и индивидуальные потребности ребенка/принимает ответственность/поддерживает и направляет ребенка)	нет	частично	да	Аргументация выводов:

Характер взаимоотношений между законным представителем и подопечным

ЖУРНАЛ

учета поступивших заявлений о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. замещающего родителя (-ей)	Форма семейного устройства	Адрес фактического проживания, телефон	Наименование ООиП	Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление к работе	Примечание*

*отметить, заключен ли по итогам предварительной работы с семьей договор о сопровождении

ЖУРНАЛ

учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью

№ п/п	Дата и номер договора	Ф.И.О. замещающего родителя (-ей)	Ф.И.О. приемного ребенка (детей), дата рождения	Срок действия договора	Название ООиП	Ф.И.О. куратора семьи	Примечание

Журнал сопровождения замещающей семьи

(Ф.И.О. законного представителя ребенка, переданного в семью)

Дата	Мероприятие	Содержание мероприятия	Исполнитель	Примечание



Ф.И.О.
замещающего
родителя

№

соответствующий
номенклатуре
дел

КАРТА СЕМЬИ**1. Общие сведения:**

1.1. ФИО гражданина, с которым заключен договор о сопровождении семьи:

1.2. ФИО детей, принятых на воспитание: _____

1.3. Адрес фактического проживания: _____

1.4. Домашний, рабочий телефоны: _____

1.5. ФИО, телефон специалиста уполномоченного органа в сфере ООПиП, курирующего данную семью: _____

1.6. Дата создания замещающей семьи: _____

1.7. Ребёнок имеет одного/двух законного(ых) представителя(ей) (нужное подчеркнуть).

1.8. Название, номер, дата документа, подтверждающего статус замещающей семьи: _____

1.9. Гражданство замещающего родителя: _____

1.10. Статус семьи:

1.11. Тип семьи (нуклеарная, сложная, полная, неполная).

1.12. Состав семьи: _____

1.13. Категория семьи (многодетная семья; неполная семья; семья, имеющая детей-инвалидов; молодая семья; малообеспеченная семья; семья пенсионеров, воспитывающая несовершеннолетних детей, одинокие матери/отцы)

1.14. Сведения о кровных родителях: _____

1.15. Уровень сопровождения семьи:

- общий (базовый) – кризисный – экстренный

1.16. От кого узнали о возможности получать услуги по сопровождению:

-от органов опеки и попечительства

-от школы, детского сада

-из СМИ

-от знакомых

-иное

(указать) _____

3. Дополнительные характеристики семьи:

3.1. Место нахождения и форма жизнеустройства ребенка (детей) до помещения в данную замещающую семью: _____

3.2. Наличие в истории ребенка (детей) случаев возврата из замещающей семьи в учреждение: _____

3.3. С кем ребенок (дети) поддерживает (ют) контакты вне семьи (укажите конкретно с кем):

- с кровными родителями

- с родственниками:

- другими людьми (напишите, кто они) _____

3.4. Успехи и проблемы в образовательном учреждении: _____

3.5. Интересы, увлечения, склонности: _____

3.6. Участие в кружках, клубах, секциях: _____

3.7. Прочие сведения _____

4. Кризисный блок (работа с проблемой)

4.1. Суть проблемы (по мнению приемных родителей): _____

4.2. Проблемы семьи (с точки зрения специалистов): _____

Ребенка:

Отклонения от нормы поведения

Отсутствие навыков самообслуживания

Повышенный уровень тревожности

Проблемы со здоровьем

Иные (указать): _____

Семьи:

Сверхзанятость родителей

Проживание в семье с авторитарным стилем воспитания

Отсутствие в семье эмоционального и доверительного общения

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о динамике социального, физического, интеллектуального,
культурного и психологического развития
несовершеннолетнего(-ей) _____
(ФИО, дата рождения)

за период:

	На начало периода	На конец периода
Социальное развитие		
Физическое развитие		
Интеллектуальное развитие		
Культурное развитие		
Психологическое развитие		

Зав. подразделением подготовки и сопровождения замещающих семей _____ / _____ /

Психолог _____ / _____ /

Специалист по работе с семьей _____ / _____ /

**ПРОТОКОЛ ПЕРВИЧНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ
ПСИХОЛОГА**

Дата:

Продолжительность консультации:

Место проведения:

Присутствовали:

3. Запрос замещающего родителя:

4. Краткое описание хода консультации:

5. Первичное диагностическое исследование (результаты):

6. Рекомендации для семьи:

7. Рекомендации для разработки программы сопровождения:

Психолог:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- приказом Минтруда России от 30 июля 2014 г. № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;
- приказом Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;
- приказом Минтруда России от 17 апреля 2014 г. № 258н «Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»;
- приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 г. № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
- приказом Минтруда России от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;
- приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
- приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 14 апреля 2010 г. № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 26 декабря 2007 г. № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа»;
- постановлением Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. № 433-ПП «О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве» (далее – постановление Правительства Москвы № 433-ПП);
- постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве»;

3.3.2. проводит по телефону первичное информирование законного представителя об услугах по сопровождению семьи, согласовывает дату и время посещения семьи;

3.3.3. в течение **3 рабочих дней** с момента получения копии заявления посещает замещающую семью по месту проживания. В процессе посещения семьи:

- определяет характер потребности замещающей семьи в сопровождении;
- проводит собеседование с законным представителем и подопечным, обсуждает и согласовывает с ними порядок проведения социально-психологического обследования и оценки семейной ситуации (оценки факторов ресурсности замещающей семьи);
- получает от законного представителя согласие на обработку персональных данных (Приложение 1) и на работу психолога с подопечным и оказание ему психологической помощи (Приложение 2).

3.3.4. По итогам посещения замещающей семьи оформляет результаты первичного посещения замещающей семьи (Приложение 3).

3.3.5. В течение **5 рабочих дней** со дня получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи разрабатывает проект индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи (далее – ИПС) (Приложение 4).

3.4. Проект ИПС не позднее **7 рабочих дней** со дня получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи:

- обсуждается на первичном заседании консилиума. Рекомендации консилиума оформляются протоколом первичного консилиума (Приложение 5);
- направляется в Уполномоченный орган для утверждения.

3.5. Для вновь образованных замещающих семей договор о сопровождении семьи заключается сроком до **6 месяцев**. Договор регистрируется в Журнале учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью.

3.6. На основании договора о сопровождении семьи приказом руководителя назначается куратор, ответственный за сопровождение семьи.

3.7. Куратор замещающей семьи:

- организует и координирует работу с замещающей семьей в рамках реализации ИПС;
- совместно с замещающей семьей проводит оценку факторов ресурсности замещающей семьи и способности замещающей семьи самостоятельно справляться с кризисом;
- применяет диагностические инструменты для проведения оценки ресурсности замещающей семьи (Приложения 6-11).
- составляет заключение о результатах оценки факторов ресурсности замещающей семьи (Приложение 12).

3.8. Заключение о результатах оценки факторов ресурсности замещающей семьи не позднее **3 месяцев** с даты заключения договора о сопровождении семьи рассматривается на заседании консилиума, который дает рекомендации о

- направляется в Уполномоченный орган для утверждения.

3.15. Мониторинг результатов реализации ИПС и, в случае необходимости, ее корректировка проводятся на заседаниях консилиума Уполномоченной организации.

В соответствии с договором о сопровождении семьи в Уполномоченный орган направляется информация о сопровождении семьи.

4. Порядок организации сопровождения замещающих семей, с которыми ранее были заключены договоры о сопровождении семьи

4.1. оценку факторов ресурсности замещающей семьи проводится в зависимости от срока действия такого договора:

- в случае, если договор о сопровождении семьи заключен на срок до 6 месяцев, оценка факторов ресурсности замещающей семьи не проводится;

- в случае, если договор о сопровождении семьи заключен на срок до достижения подопечным совершеннолетия и до окончания срока действия договора остается не менее 6 месяцев, рекомендуется проведение оценки факторов ресурсности замещающей семьи и способности замещающей семьи самостоятельно справляться с кризисом.

4.2. Если договор о сопровождении семьи заключен до достижения подопечным (подопечными) совершеннолетия, он сохраняет действие до наступления совершеннолетия младшего ребенка, переданного на воспитание в замещающую семью, и может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и указанным договором (в частности, в случаях освобождения или отстранения законного представителя от обязанностей опекуна (попечителя, приемного родителя) подопечного, в иных случаях прекращения опеки (попечительства), в случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения законным представителем условий (обязательств), предусмотренных договором о сопровождении семьи, в связи с отказом законного представителя от получения услуг по сопровождению семьи, изменением места жительства замещающей семьи и др.).

4.3. Специалисты Центра привлекаются Уполномоченным органом к участию в проверках условий жизни подопечных с целью мониторинга семейной ситуации, а также выявления признаков нарушения благополучия ребенка в рамках приказа ДТСЗН от 19.09.2017 года № 969 «О мерах по повышению эффективности осуществления контроля органами опеки и попечительства за деятельностью опекунов (попечителей) приемных родителей».

4.4. По результатам проведенной с замещающей семьей работы и проверки условий жизни подопечного специалисты Центра в течение **3 рабочих дней** составляют и направляют в Уполномоченный орган социально-психологическое заключение (Приложение 16).

На обложку личного дела подопечного можно вынести следующие сведения (Приложение 19):

- наименование Центра;
- логотип Центра;
- Ф.И.О. приёмных родителей;
- адрес места жительства семьи, контактный телефон;
- Ф.И.О. детей, переданных под опеку;
- «начато» (дата), «окончено» (дата), кураторы (Ф.И.О.)

Обложка содержит персональные данные, поэтому при работе с личным делом Семьи необходимо соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».

Оформление корешка папки (Приложение 20).

- логотип Центра;
- Ф.И.О. приёмных родителей;
- индекс дела по номенклатуре дел.

Нумерация листов дела. Листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Нумерация листов позволяет обеспечить сохранность, хронологию поступления документов и порядок расположения документов в личном деле.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;
- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

7. Права и обязанности сотрудников службы сопровождения

7.1. В своей деятельности сотрудники Службы сопровождения обязаны:

- посещать замещающие семьи граждан в случаях и порядке, предусмотренных Договором;
- руководствоваться настоящим Положением, нормативными документами; качественно выполнять задачи и основные направления работы, предусмотренные данным Положением;
- работать в тесном контакте с администрацией и социальными организациями территориального образования;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- незамедлительно сообщать в органы опеки и попечительства о фактах нарушения прав и законных интересов детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы;
- оказывать необходимую помощь замещающим родителям, администрации и сотрудникам учреждений образования в решении основных проблем обучения, воспитания и развития детей из замещающих семей;
- информировать детей и родителей из замещающих семей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности;
- запрещается проведение обследований и постановка экспериментов, противоречащих общечеловеческим этическим нормам, использование в работе методик, видов работ и услуг, требующих лицензирования.

7.2. Сотрудники Службы сопровождения имеют право:

- привлекать к сотрудничеству специалистов других организаций для улучшения качества работы с замещающей семьей;
- вносить предложения в органы государственной власти и местного самоуправления территориального образования по вопросам, связанным с функционированием замещающих семей;
- запрашивать в установленном порядке и получать необходимые материалы от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективной работы с замещающими семьями;
- свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы для саморазвития;
- повышать профессиональную компетентность;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСИЕ
законного представителя
на работу психолога с несовершеннолетним и оказание ему
психологической помощи в _____

Я, _____,
 (ФИО законного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
 (кем и когда)

" ____ " ____ 20__ года, являясь законным представителем несовершеннолетнего
 подопечного _____,
 (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

свидетельство о рождении (иной документ, удостоверяющий личность): серия
 _____ № _____ выдан(о) _____
 (кем и когда)

по адресу: _____,
 даю свое согласие на работу психолога с моим несовершеннолетним подопечным и
 оказание ему психологической помощи в рамках сопровождения моей семьи в
 Уполномоченной организации _____
 при соблюдении следующих условий:

1) работа психолога с моим несовершеннолетним подопечным и
 психологическая помощь ему включают в себя:

- психологическую диагностику;
- психологическое консультирование;
- психологическую коррекцию;
- мотивирующие занятия, тренинги;
- психологическое просвещение;
- психологическую профилактику;
- психологическую реабилитацию;

2) психолог обязуется:

- предоставлять мне по моему устному запросу информацию о результатах психологической диагностики моего несовершеннолетнего подопечного и оказания ему иной психологической помощи;
- не разглашать личную информацию, полученную в ходе индивидуальной беседы с моим несовершеннолетним подопечным и мной.

Данное согласие действует в период действия договора о сопровождении моей семьи в _____.

" ____ " ____ 20__ г.

_____/_____/_____
 Подпись Расшифровка подписи

<p>Жилищно-бытовые условия подопечного</p>	<p><input type="checkbox"/> наличие отдельной комнаты у ребенка</p> <p><input type="checkbox"/> отсутствие отдельной комнаты у ребенка</p> <p><input type="checkbox"/> наличие отдельного спального места у ребенка</p> <p><input type="checkbox"/> отсутствие отдельного спального места у ребенка</p> <p><input type="checkbox"/> наличие места для игр, занятий, игрушек, книг соответственно возрасту</p> <p><input type="checkbox"/> отсутствие места для игр, занятий, игрушек, книг соответственно возрасту.</p>
<p>Наличие у подопечного одежды, игрушек, игр, печатной и аудиовизуальной продукции, школьно-письменных и канцелярских принадлежностей и пр.)</p>	<p><i>По мнению законного представителя</i></p> <p><input type="checkbox"/> достаточно <input type="checkbox"/> недостаточно</p>

Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер и особенности общения с детьми, детей между собой:

- доброжелательные
- недоброжелательные
- конфликтные

Трудности при воспитании подопечного

- нет
- да (какие трудности со слов законного представителя) _____

Готовность законного представителя к сотрудничеству

- нет
- да (ожидания законного представителя) _____

Помощь, необходимая законному представителю _____

Сформированность бытовых навыков в соответствии с возрастом у подопечного

- да
- нет

Социальные связи подопечного и его семьи (со слов законного представителя):

- хочет ходить в ДООУ, СОШ не хочет ходить в ДООУ, СОШ

Согласовано

Директор уполномоченной организации

ФИО _____
« ____ » _____ 20 ____

Утверждаю

Начальник ОСЗН

ФИО _____
« ____ » _____ 20 ____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ

семьи _____, принявшей на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения
родителей

Программа является приложением к договору о сопровождении семьи № _____ от _____

Программа действует в период с _____ по _____

	форма опеки (возмездная/безвозмездная) иная информация о подопечном
При наличии нескольких подопечных указывается информация о каждом из них	

Сведения о родственниках и других значимых для ребенка взрослых, поддерживающих с ним контакт	Ф.И.О. возраст родственные отношения с подопечным адрес места жительства контактные телефоны характер влияния, оказываемого на подопечного иная информация о кровных родственниках и других значимых взрослых ребенка
При наличии нескольких значимых взрослых указывается информация о каждом из них	

2. Результаты первичного посещения семьи и собеседования *	
2.1	Оценка ситуации в семье по результатам посещения ее специалистами и собеседования
2.2	Потребности семьи и ее членов в помощи

3. Проведение оценки ситуации в семье (п. 1.1 Приложения 6 к Методическим рекомендациям)					
	Мероприятия по проведению оценки	Сроки проведения	Периодичность проведения	Ответственный	Примечания
3.1					
3.2					
3.3					

* Заполняется только при посещении семьи пред заключением договора о сопровождении

ПРОТОКОЛ ПЕРВИЧНОГО КОНСИЛИУМА

« ___ » _____ 20__ г.

1. Вид консилиума первичный

2. Сведения о законных представителях подопечного.

Информация	Законный представитель
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства (адрес места жительства, подтверждённый регистрацией)	
Место пребывания (адрес места фактического проживания и проведения обследования)	

3. Сведения о подопечном ребенке.

Информация	Ребенок
ФИО ребенка, дата рождения	
Воспитание и образование	Посещает ДОУ <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет №, адрес <hr/> Посещает СОШ <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет №, адрес <hr/> форма освоения образовательных программ: <input type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> очно-заочная <input type="checkbox"/> дистанционная <input type="checkbox"/> семейная <input type="checkbox"/> надомная

4. Сведения о ранее проведенной работе с семьей

	Результаты, полученные ранее по итогам оценки	Примечание
--	---	------------

профессиональной поддержке подопечному			
Трудности в реализации первичного этапа организации сопровождения семьи			

6. Рекомендации по итогам Консилиума:

Подпись председателя Консилиума
Подписи членов Консилиума

**Итоговая оценка наличия ресурса и степени выраженности факторов
риска дезадаптации ребенка, принятого на воспитание в семью**

Для семьи (Ф.И.О., возраст членов семьи) _____

Подпись специалиста (ов)

_____ (_____)
_____ (_____)

Дата _____

Бланк «Оценка ресурсов и рисков замещающей семьи, связанных с восприятием ребенком условий в семье»
Уровень риска

	Иерархия	Эмоциональная дистанция между членами семьи	Границы внутри семьи	Внешние границы семьи	Фиксация ребенка на напряжении, связанном с отсутствием ясности и открытости позиций членов семьи	Выраженность потребности ребенка в эмоциональной поддержке	Наличие возможности, с точки зрения ребенка, бесконфликтно обсуждать и разрешать трудности внутри семьи ее членами	Принятие/отвержение ребенком семейной истории	Принятие/отвержение ребенка семей (открытость-сопротивление семейной системе интеграции ребенка)	Принятие/отвержение ребенком культурных и религиозных традиций семьи	Фиксация ребенка на семейных ресурсах	Принятие/отвержение ребенком внутренних правил и норм	Принятие/отвержение ребенком требований и ожидания (ясность, согласованность)	Принятие/отвержение ребенком семейных ценностей	Принятие/отвержение ребенком традиций и ритуалов	Оценка ребенком выраженности внутрисемейного напряжения
Высокий																
Умеренный																
Низкий																
	Напряжение, связанное с особенностями семейной структуры (как устроена семья)	Напряжение, связанное с особенностями коммуникации(общения) в семье	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Напряжение, связанное с особенностями восприятия ребенком семьи как целого	Общая оценка семейной ситуации ребенком


* В случае, если имеется обоснованная необходимость сбора дополнительной информации для оценки фактора, столбец остается незаполненным до уточнения.


Вывод

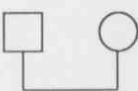
ГЕНОГРАММА

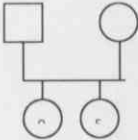
Генограмма – схематическое изображение семьи в нескольких поколениях.

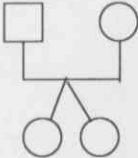
Многие стереотипы поведения воспроизводятся в поколениях. Многие закономерности взаимодействия воспроизводятся в поколениях. С помощью генограммы можно узнать семейную историю и правильно ее записать. Ее придумал Мюррей Боуэн. Всем было бы полезно составить генограмму своей семьи.

 - так обозначаются мужчины

 - так обозначаются женщины

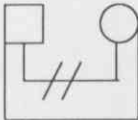
 - так обозначается брак

 - старшие дети – левее, младшие – правее

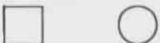
 - так обозначаются близнецы

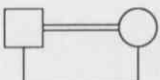
 - умершие

 - развод

 - развод
- бывает, что развод произошел, а потом эти люди поженились опять

 - так обозначаются поколения

 - связь без брака (если живут одним хозяйством)

 - хорошие отношения

**Заключение
о результатах оценки факторов ресурсности
замещающей семьи**

Инструменты, формы, методы	Полученные результаты
«Оценка наличия ресурса и степени выраженности факторов риска нарушения благополучия ребенка, принятого на воспитание в семью»	
Результаты интервью с замещающим родителем с целью уточнения уровня выраженности ресурса и фактора риска нарушения благополучия ребенка в замещающей семье, связанного с особенностями принятого на воспитание ребенка (детей)	
Результаты интервью с принятым на воспитание ребенком (детьми) с целью уточнения уровня выраженности ресурса и фактора риска нарушения благополучия ребенка в замещающей семье, связанного с особенностями принятого на воспитание ребенка (детей)	
«Экокарта»	
«Генограмма»	
«Основные гипотезы о природе трудностей в замещающей семье»	
Анализ полученных результатов в процессе оценки с применением	

ПРОТОКОЛ КОНСИЛИУМА

« ___ » _____ 20__ г.

1. Вид консилиума:

- промежуточный
 итоговый
 внеплановый

2. Сведения о законных представителях подопечного ребёнка.

Информация	Законный представитель
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства (адрес места жительства, подтверждённый регистрацией)	
Место пребывания (адрес места фактического проживания и проведения обследования)	

3. Сведения о подопечном ребёнке.

Информация	Ребенок
ФИО ребенка, дата рождения	
Воспитание и образование	Посещает ДОУ <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет №, адрес <hr/> Посещает СОШ <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет №, адрес <hr/> форма освоения образовательных программ: <input type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> очно-заочная <input type="checkbox"/> дистанционная <input type="checkbox"/> семейная <input type="checkbox"/> надомная

4. Результаты, полученные по итогам оценки факторов ресурсности замещающей семьи:

- низкий риск

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

10. Трудности в достижении цели и реализации плана совместных действий:

Основные гипотезы о природе трудностей, выявленных в семье

Дата	Факты, выявленные в ходе работы с семьей	Рабочие гипотезы о причинах трудностей
------	--	--

11. Рекомендации по итогам Консилиума:

Подпись председателя Консилиума
Подписи членов Консилиума

Приложение 14

Основные гипотезы о природе трудностей, выявленных в семье

Дата	Факты, выявленные в ходе работы с семьей	Рабочие гипотезы о причинах трудностей

Должность, ФИО специалиста _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам участия специалистов уполномоченной организации в
проверке условий жизни подопечного

Дата обследования « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

ФИО, дата рождения подопечного

ФИО законных представителей

Адрес фактического проживания с законным представителем _____

Результаты обследования

Безопасные условия для подопечного дома:

- созданы
 отсутствуют

Выявленные

угрозы _____

Удовлетворение законным представителем потребностей подопечного в охране здоровья/образовании/развитии (с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей):

	В полной мере	Частично	Не удовлетворяются	Выявленные дефициты
В охране здоровья (диспансеризация, вакцинация, выполнение рекомендаций врачей и т.п.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В образовании	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
В создании условий для физического развития (занятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- эмоционально теплые
- уважительные
- формальные, дистанцированные
- отвергающие или обвиняющие
- контролирурующие
- конфликтные
- нестабильные (чередование указанных выше вариантов).

Аргументация

выбора: _____

Характер взаимоотношений между подопечным и другими членами семьи

- эмоционально теплые
- партнерские
- конфликтные
- подопечный занимает в семье подчиненную позицию
- подопечный занимает автономную позицию

Аргументация

выбора: _____

Иная значимая информация:

Выводы:

Выявлены признаки возможного неблагополучия ребенка в семье:

- нет
- да

какие: _____

Рекомендации специалиста законному представителю по воспитанию подопечного:

Подпись специалиста, проводившего обследование _____

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»



ОСЗН района

Адрес проживания:
Контактный телефон:

ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ (форма семейного устройства)

Ф.И.О., дата рождения

Дети, принятые на воспитание:
Ф.И.О., дата рождения

Кровные дети:
Ф.И.О., дата рождения

Куратор(ы) _____

Начато: « ____ » _____ 20__ г.
Окончено: « ____ » _____ 20__ г.

Опись документов личного дела

(фамилия, имя отчество законного представителя)

№ п/п	Дата поступления документа и реквизиты поступившего документа	Наименование документа	Количество листов	Номера листов

Оформляется на последнем листе описи, при сдаче дела в архив

Количество документов

(цифрами)

(прописью)

Количество листов описи

(цифрами)

(прописью)

Опись составлена

(наименование должности составителя описи) (подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Конфликтные ситуации в семье из-за ревностного отношения к другому ребенку:

Иные (указать): _____

4.3. В помощи каких специалистов нуждается семья: _____

**Отчет по результатам проделанной работы
согласно индивидуальной программе сопровождения приемной семьи
Уполномоченной организацией ГБУ ЦССВ «Берег надежды»**

Приемные родители:

Приемные дети:

Отдел социальной защиты населения района

**Потребности семьи и ребенка, выявленные в ходе сопровождения
приемной семьи:**

Направления деятельности	Проведенные мероприятия	Результат
<i>Диагностика</i>		
<i>Психолого-педагогическое консультирование</i>		
<i>Посещение семьи</i>		
<i>Профилактические и просветительские беседы</i>		
<i>Коррекционно-развивающие занятия</i>		
<i>Юридическое консультирование</i>		
<i>Проведение круглых столов, семинаров, практикумов в рамках работы клуба для замещающих родителей «Щедрые сердца»</i>		
<i>Дистантное общение</i>		
<i>Межведомственное взаимодействие</i>		

Выводы: _____
« ___ » _____ 20__ г.

Заведующий подразделением по подготовке и сопровождению замещающих семей _____

Психолог _____

Специалист по работе с семьей _____

ПРОТОКОЛ

посещения семьи _____
специалистами ГБУ ЦССВ «Берег надежды»

«__» _____ 201__ г.

Место проведения: _____

Кол-во часов: _____

1. Присутствовали: _____

2. Краткий план беседы: _____

3. Описание ситуации: _____

4. Первоочередные задачи службы сопровождения: _____

Специалист по работе с семьей _____ / _____ /

Психолог _____ / _____