

Приложение № 1

к положению об Отделе по содействию
семейному устройству и сопровождению кровных
и замещающих семей ГКУ Центр содействия
семейному воспитанию «Центральный»

Регламент (примерный порядок) по сопровождению семей, принявших ребенка (детей) на воспитание

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок, организацию и осуществление услуг по сопровождению семей, принявших ребенка (детей) на воспитание (далее - семья), в ГКУ ЦССВ «Центральный ДТСЗН г.Москвы»,
(далее – Центр).

1.2. Сопровождение семей осуществляется Отделом содействия семейному устройству, сопровождения кровных и замещающих семей,
(далее – Служба).

1.3. Служба на основании трехстороннего договора о сопровождении семей между уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа (далее – ООиП), замещающим(-и) родителем (-ями) и Центром, участвует в организации и осуществлении сопровождения замещающих семей, оказывая комплексную помощь детям, переданным на воспитание в семью, и законному (-ым) представителю (-ям) ребёнка (детей).

1.4. Служба при сопровождении семей руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, законами Российской Федерации и города Москвы, Законом города Москвы от 14.04.2010 № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 20.09.2011 № 433-ПП «О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14.04.2010 № 12 Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве» и настоящим Положением, Приказом ДСЗН города Москвы от 17.06.2013 № 412 «Об утверждении Порядка учета Граждан Российской Федерации, проживающих в городе Москве, отстраненных от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приёмного родителя, патронатного воспитателя и усыновителя, в отношении которого вынесено решение суда об отмене усыновления, а также о гражданах, лишенных или ограниченных в родительских правах в отношении несовершеннолетнего ребенка (детей)», Приказом ДСЗН города Москвы 21.04.2014 № 444 «О проведении отбора уполномоченных организаций и осуществления контроля, координации и

методического обеспечения их деятельности», Приказом ДтиСЗН города Москвы от 05.12.2017 №1413 о назначении ГКУ ЦССВ «Центральный», Уполномоченной организацией, участвующей в организации и сопровождении семей, принявших детей на воспитание.

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, осуществляется на безвозмездной основе.

2. Поставщики и получатели услуг

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

2.2. Поставщиками услуг являются специалисты Службы по работе с семьей Центра, а также организации и учреждения других ведомств, привлекаемых для решения проблем семьи на межведомственной и внутриведомственной основе.

3. Порядок организации сопровождения семей

3.1. Орган опеки и попечительства по месту проживания семьи направляет в Организацию копию заявления, с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи в 2-дневный срок со дня подачи заявления.

3.2. При получении заявления начальник отдела – Службы передает заявление сотруднику отдела для регистрации в Журнале учета заявлений о сопровождении семей. издает приказ о постановке на учет и назначении куратора семьи.

3.3. При получении копии заявления специалист:

- согласовывает с органом опеки и попечительства по месту жительства семьи и законным (-ми) представителем (-ями) ребенка (детей) дату и время посещения семьи (не позднее трех дней с момента получения копии заявления).

- выпускается приказ о зачислении семьи на сопровождение и назначении куратора.

3.4. Куратор семьи совместно с начальником отдела либо педагогом-психологом, либо социальным педагогом осуществляют выезд в семью в целях определения характера потребностей в сопровождении.

3.5. Выезд сотрудников в семью фиксируется в Журнале учета служебных поездок организации.

3.6. При первичном посещении семьи специалисты:

- информируют семью об услугах, оказываемых организацией;

- выясняют первичный запрос семьи, проблемы семьи, в какой помощи нуждаются, какие услуги хотят получать в организации;

- оформляют согласие законного представителя ребенка (детей) на обработку персональных данных, согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним, согласие на видео и фото фиксацию несовершеннолетнего;

3.7. По результатам посещения куратор семьи:

- заполняет акт обследования первичного посещения семьи;
- заполняет карту семьи;
- заполняет протокол первичной беседы;
- специалисты информируют опекуна и по вопросам в соответствии с запросом семьи.

3.8. Куратор семьи:

- формирует личное дело семьи;
- по итогам посещения семьи, организует разработку проекта индивидуальной программы сопровождения семьи (далее - ИПСС) в течение 5 дней со дня получения копии заявления о заключении договора о сопровождении семьи. Проект ИПСС обсуждается и рассматривается на консилиуме Службы (далее - Консилиум);

- при составлении ИПСС учитываются интересы, состояние здоровья, специфика жизненной ситуации, кратковременность или долговременность потребности в той или иной услуге и другие объективные факторы.

3.9. Проект ИПСС утверждается директором организации, подписывается специалистами, осуществляющими реализацию ИПСС и законными представителями ребёнка, и направляется в 2-дневный срок после рассмотрения проекта ИПСС на Консилиуме в орган опеки и попечительства по месту жительства семьи.

3.10. При подготовке проекта договора о сопровождении семьи юристконсульт, предусматривает положения, содержащие перечень услуг, оказываемых семье, права и обязанности, ответственность сторон, срок действия договора.

3.11. В случае если при заключении договора о сопровождении семьи между сторонами возникли разногласия, организация направляет свое письменное предложение о согласовании спорных условий в уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа.

В случае несогласования спорных условий организация вправе не заключать договор, письменно уведомив уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа и законного представителя ребенка в течение 6 дней со дня направления предложения.

3.12. После заключения трехстороннего договора о сопровождении семьи куратор регистрирует договор в Журнале учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание.

3.13. Сопровождение семьи осуществляется временно - сроком до шести месяцев или постоянно - на период передачи ребенка (детей) в семью в соответствии с потребностями семьи и учетом социальных, семейных и личностных факторов.

3.15. Договор о сопровождении семьи прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским и семейным законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки, попечительства, освобождением от обязанностей приемного родителя, патронатного воспитателя и в случае изменения места жительства семьи, также по согласованию сторон.

4. Реализация индивидуальной программы сопровождения

4.1. В целях реализации ИПСС организация оказывает членам семьи следующие виды услуг:

- социально-педагогические;
- социально-психологические;
- социально-правовые;
- иные виды социальных услуг.
- индивидуальная и (или) групповая работа в целях повышения коммуникативного потенциала семьи, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; и другие услуги.

4.2. Услуги по сопровождению оказываются как специалистами организации, так и с привлечением специалистов иных организаций и учреждений г. Москвы по согласованию с директором организации.

4.3. Специалисты, участвующие в реализации ИПСС, после предоставления услуг представляют кураторам семьи письменный отчет о предоставлении услуги.

4.4. Специалисты Службы ведут установленную документацию по консультированию и сопровождению семей, соблюдая конфиденциальность информации личного характера.

5. Содержание индивидуальной программы сопровождения замещающих семей в организации

5.1. Индивидуальная программа сопровождения замещающих семей составляется индивидуально, исходя из потребностей и интересов ребенка.

5.2. Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи определяет перечень мероприятий, по оказанию следующих видов социальных услуг семье: социально-педагогические, социально-психологические, социально-правовые, иные виды социальных услуг.

- Социально-психологические - оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- Социально-педагогические - направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- Иные виды социальных услуг, такие как консультирование, справочно-информационные, взаимодействие с СОШ, ДОУ по вопросам направленным на повышение коммуникативного потенциала, социализации, развития получателей социальных услуг.

5.3.В ИПСС могут быть включены мероприятия, направленные на содействие в устройстве в дошкольные и общеобразовательные учреждения.

5.4.В ИПСС, при необходимости, могут быть внесены и другие виды социальных услуг.

6. Содержание предоставляемых услуг по сопровождению семей

6.1. Социально-психологические услуги предусматривают оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг и адаптации в социальной среде и предоставляются в следующих объемах и формах.

6.1.1. Психологическое консультирование с использованием психотерапевтических техник по вопросам: отношений между родителями и детьми, специфики семейного воспитания приёмных детей, по способам предупреждения и преодоления семейных конфликтов; особенностей познавательной и эмоционально-волевой сферы ребёнка с рекомендациями по его обучению и воспитанию; социальной адаптации к сложившимся социально-экономическим условиям жизни и быта замещающей семьи;

6.1.2. Первичная диагностика состояния семьи, направленная на исследование особенностей функционирования семейной системы, определение общего уровня психического развития ребёнка, выявление индивидуальных особенностей и сети социальных контактов ребёнка;

6.1.3. Углубленная психодиагностика, направленная на выявление особенностей интеграции ребёнка в приёмную семью, личностного развития, экспертизу ресурсов семьи для продолжения замещающей семейной заботы;

6.1.4. Систематический мониторинг приёмных семей для своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта или межличностного конфликта и других ситуаций, которые могут усугубить ситуацию в семье, негативно повлиять на интеграцию детей в семью.

6.1.5. Психопрофилактическая работа.

6.1.6. Психологические тренинги по снятию последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности и формированию компетентного поведения членов семьи в период адаптации приёмного ребёнка и приёмной семьи на основе принципов толерантности, милосердия, способности к конструктивному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод личности детей и членов семьи.

6.1.7. Психологическая поддержка - привлечение семьи и приёмных детей к участию в группах взаимной поддержки - посредством создания

интернет-площадки, родительских клубов, родительских лекториев, как форм общения с целью передачи опыта принятия ребёнка в семью и поиска путей решения сложных жизненных ситуаций.

6.1.8. Экстренная (по телефону) психологическая помощь семье в преодолении острой стрессовой ситуации, предполагает консультацию специалистов по запрашиваемой теме с целью предупреждения возможного неадекватного поведения членов семьи, помощи в разрешении конфликтной ситуации, снятия неопределенности в понимании экстренной ситуации у членов семьи.

6.2 Социально-педагогические услуги направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе и в сфере досуга) и предоставляются в следующих объемах и формах.

6.2.1. Социально-педагогическое консультирование по вопросам, касающимся:

- воспитания приёмных детей с учётом их физического и психического состояния, характера и наклонностей, предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций с ними; налаживания межличностных и внутрисемейных отношений;

- определения оптимальной программы обучения, подготовки к школе, преодоления трудностей в обучении на основании заключений ЦМПК (по запросу);

6.2.2. Совместно с законным представителем и педагогическим коллективом СОШ поддержка, информирование по вопросу профориентации или трудоустройстве подростков в случае невозможности или отказа от продолжения обучения, в преодолении и исправлении допущенных замещающими родителями педагогических ошибок или конфликтных ситуаций в семье, травмирующих детей, а также в исправлении неадекватных родительских установок и форм поведения родителей при воспитании детей;

6.2.3. Организация:

- условий для неформального общения приёмных детей и членов приёмной семьи в рамках клубной деятельности и других мероприятий (праздники, игры, кружковая работа, другие культурные мероприятия);

- коррекционно-развивающих занятий с детьми по развитию навыков саморегуляции и самоконтроля;

- занятий по формированию мотивации к учебной деятельности;

- подготовки ребёнка к самостоятельной жизни и профессиональному определению;

- проведения мониторинга развития детей, проживающих в приёмной семье;

- проведения мониторинга динамики изменений в семье и поддержку позитивных изменений;

- проведение специалистами индивидуальных бесед и консультаций с кровными родителями и родственниками приёмных детей, сбор информации о родственниках детей;

- досуговой деятельности - заседания клуба, мини-лекции, мастер-классы, конкурсы, праздники, экскурсии и др.

6.3. Социально-правовые услуги семьям предоставляются в следующих объемах и формах.

6.3.1. Консультирование по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3.2. Оказание правовой помощи в оформлении документов (на получение положенных по законодательству льгот, пособий и других социальных выплат).

6.3.3. Содействие в привлечении к ответственности лиц, допускающих жестокое обращение в отношении приёмных детей.

6.3.4. Оказание юридической помощи приёмным родителям в оформлении документов на усыновление и иные формы воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.4. Содействие приёмным родителям и приёмным детям в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

7. Документация отдела/подразделения/службы в части, касающейся сопровождения семей

В Службе оформляются следующие документы, касающиеся сопровождения семей:

- журнал учета поступивших в организацию заявлений о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание в семью (приложение 1);

- журнал учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание (приложение 2);

-личные дела семей;

-план-график выездов в замещающие семьи на квартал (приложение3);

-документация Консилиума.

8. Порядок ведения и хранения личных дел Семей

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

Ведение личных дел семьи и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются куратором семьи.

Ведение личного дела семьи:

- оформление личного дела;

- формирование личного дела.

Оформление 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 титульного листа -обложки.

На обложку личного дела подопечного можно вынести следующие сведения (приложение 4):

- наименование организации;
- логотип организации (при наличии);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- Ф.И.О. замещающего (-их) родителя (-ей);
- адрес места жительства семьи, контактный телефон;
- Ф.И.О. ребенка (детей), переданного (-ых) под опеку (попечительство);
- Ф.И.О. кровных детей, проживающих совместно с семьей;
- «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 5).

- логотип организации (при наличии);
- Ф.И.О. замещающего (-их) родителя (-ей);
- 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;¹
- 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;

¹ П. 3.6 Основных правил работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

- 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;

- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

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 б):

- 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 (металлические или деревянные, обитые железом), 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.

Хранение документов осуществляется в металлических хранилищах (шкафах и (или) сейфах), которые по окончании рабочего дня запираются ответственным специалистом.

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, не заключения договора о сопровождении семьи и по истечении срока 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 запертом шкафу.

В случае утери личного дела составляется соответствующий акт.

По решению директора организации 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.

В личное дело подшиваются следующие документы:

1. Заявления семьи о заключении договора о сопровождении. (приложение 7).
2. Копия распоряжения (постановления) о заключении договора о сопровождении **(при наличии)**.
3. Приказ о зачислении и назначении кураторов семьи (приложение 8).
4. Договор о сопровождении (приложение 9).
5. Согласие на обработку персональных данных законного представителя и ребенка (приложение 10).
6. Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним (приложение 11).
7. Согласие законного представителя на фото и видеосъёмку (приложение 12) .
8. Акт обследования первичного посещения семьи (приложение 13).
9. Протокол первичного посещения семьи (приложение 14).
10. Протокол консилиума по замещающим семьям службы сопровождения (приложение 15).
11. Анкета. Личные данные опекуна с фотографией и паспортными данными. (приложение 16).
12. Карта семьи (приложение 17).
13. Копии свидетельств о рождении приёмных детей и паспорта детей, достигших 14 лет.

14. Карта ребенка (приложение 18).
15. ИПСС (приложение 19).
16. Протокол индивидуальной беседы (приложение 20).
17. Отчет по индивидуальному занятию (консультации) с узкопрофильным специалистом (приложение 21).

18. Протокол посещения семьи специалистами организации совместно с органами опеки и попечительства (приложение 22).

19. Дневник (журнал) сопровождения семьи (приложение 23).

В Журнале (дневнике) сопровождения семьи указываются все события, отражающие работу специалистов отдела/подразделения/службы с семьей и ее социальным окружением (телефонные разговоры, беседы, консультации, выезды и другие мероприятия в рамках ИПСС). Он ведется как дневник, фиксирующий все действия по сопровождению семьи, а не как отдельный журнал. Специалисты отдела/подразделения/службы вносят запись в Журнал (дневник) сопровождения семьи (название мероприятия, цель его проведения и место проведения, участники, результаты). На основании Журнала (дневника) куратор контролирует реализацию ИПСС, отслеживает, получила ли семья необходимые ей услуги по сопровождению.

Журнал (дневник) включается в начало личного дела после листа контроля, листы журнала нумеруются отдельно.

Информация в уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа о предоставляемых услугах семье

20. Уведомления в орган опеки и попечительства о динамике социального, физического, интеллектуального, культурного и психологического развития ребенка, переданного на воспитание в семью (приложение 24).

21. Заключение психолога (приложение 25).

22. Мониторинг эффективности услуг, оказанных замещающей семье (приложение 26).

23. Лист контроля. Вшивается в начало дело, для контроля соблюдения сроков заключения договора и оказания услуг (приложение 27).

22. Иные документы, вкладываются в личное дело по дате получения/оформления.

Для оказания содействия в обеспечении исполнения плана по защите прав ребенка и индивидуальной программы реабилитации ребенка (при ее наличии) в личное дело целесообразно включать данные документы.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
(руководитель организации)
Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

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

Начат: _____

Окончен: _____

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

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

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
(руководитель организации)

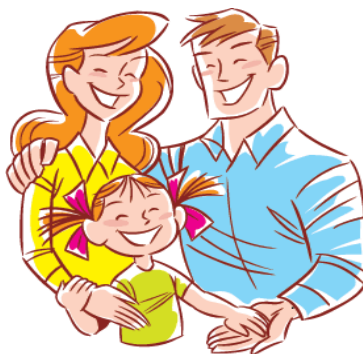
Ф.И.О. _____
«__» _____ 20__ г.

**План-график
выездов в семью
на _____ квартал 20__ года**

№ п/п	Замещающая семья (ФИО приёмных родителей/опекунов)	Ф.И.О специалиста по работе с семьей	Дата выезда	Ф.И.О. психологов социальной сферы	Дата выезда	Ф.И.О. дефектолога, реабилитолога	Дата выезда
1.							

Начальник отдела/подразделения/службы _____

Государственное казенное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию "Центральный"
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



Личное дело №

Приемной семьи

ЗАКОННЫЙ (-НЫЕ) ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (-И)

Опекун: **ФИО** , Дата рождения полностью;

Контакт: мобильный, домашний № телефонов, электронная почта

Адрес проживания (факт): Федеративный пр-кт, д.22-3-37

Приемные дети:

ФИО , Дата рождения полностью;

Куратор(ы): должность

ФИО

Контакт

Куратор опеки (ОУСЗН района г.Москва

ФИО

Контакт

расположенном по адресу:

***ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН:**

Понедельник с 14-30 до 20-00

Среда с 09-00 до 13-45

Перерыв с 13-45 до 14-30

Начальник отдела опеки и попечительства – **ФИО**

контакт

Телефон отдела опеки, попечительства и патронажа:

E-mail:

Начато: « » 20 г.

Окончено: « » 20 г.

ЛОГОТИП	ФИО СЕМЬИ	
---------	------------------	--

Опись документов личного дела

(фамилия, имя отчество законного представителя)

№ п/п	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)

Приложение 7
Директору

от _____,
(ФИО)
зарегистрированного(ой) по адресу: ____

дом _____, корпус _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на сопровождение замещающей семьи, принявшей ребёнка (детей) на воспитание

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу оказать мне услуги по сопровождению замещающей семьи.

На сегодняшний день имеющей _____
(краткое описание ситуации)

Первичный запрос на сопровождение: _____

1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____
выданный _____

«_____» _____ года.

2. Статус _____

3. Управление социальной защиты населения ВАО г.Москвы, отдел социальной защиты населения района Вешняки.

4. Реквизиты документа о передаче ребёнка в семью _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» даю согласие

(фамилия, имя, отчество заявителя)
на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего подопечного

(фамилия, имя, отчество)

Я ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подпись заявителя _____ (_____) «_____» _____ 20__ года.
Принял специалист _____ (_____) «_____» _____ 20__ года.

Бланк организации

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**О принятии на сопровождение
семьи _____**

(ФИО)

принявшей ребенка на воспитание,**в _____**

(название уполномоченной организации)

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 20.09.2011 №433-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 14.04.10 №12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве», Приказа ДСЗН города Москвы от _____ № ____ (наименование приказа об отборе уполномоченной организации, выразивших желание осуществлять деятельность по сопровождению семей, принявших детей на воспитание), с целью выполнения государственного задания на 20__ год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на сопровождение семью _____, зарегистрированной по адресу: _____, принявшей на воспитание несовершеннолетнего _____, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Основание: Договор № __ от _____ 20__ года «О сопровождении семьи, принявшей ребенка на воспитание».

2. Назначить куратором сопровождения семьи _____

3. Контроль над выполнением Приказа возлагаю на _____
(должность ФИО)

Директор

С приказом ознакомлены:

Договор №
о сопровождении семьи, принявшей на воспитание несовершеннолетнего
ребенка, оставшегося без попечения родителей

Москва _____ **20** года

Отдел социальной защиты населения района _____ административного округа города Москвы, далее именуемый «Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа», в лице начальника Отдела ФИО , действующей на основании доверенности и Положения, с одной стороны, Государственное казенное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, уполномоченная организация по сопровождению семьи, принявшей ребенка на воспитание, далее именуемая «Уполномоченная организация», в лице директора ФИО , действующей на основании Устава, и ФИО , являющийся законным представителем малолетних ФИО , дата и год рождения, далее именуемый, «Законный представитель», с третьей стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором на основании распоряжения ОСЗН района _____АО города Москвы, уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, от дата года № «О сопровождении семьи приемного родителя ФИО , принявшей на воспитание малолетних ФИО, дата и год рождения» осуществляется сопровождение семьи Законного представителя, далее именуемая – семья.

1.2. Сопровождение семьи осуществляется на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности сторон

Права и обязанности Уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа

2.1. Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа обязан:

2.1.1. Осуществлять не реже одного раза в 6 месяцев контроль исполнения индивидуальной программы сопровождения семьи, динамики социального, физического, интеллектуального, культурного и психологического развития детей, переданных на воспитание в семью, в том числе в целях внесения при необходимости изменений в план по защите прав ребенка, переданного на воспитание в семью.

2.1.2. Оказывать содействие Уполномоченной организации в осуществлении индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.1.3. Оказывать содействие семье, в том числе консультативную и иную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов детей, переданных на воспитание в семью.

2.1.4. Принимать меры по защите прав и законных интересов детей, переданных на воспитание в семью.

2.1.5. Соблюдать конфиденциальность данных о семье, полученных в связи с реализацией индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.2. Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Уполномоченной организации и Законного представителя информацию, необходимую для осуществления своих прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.2.2. Требовать от Законного представителя устранения нарушений прав и законных интересов детей, переданных на воспитание в семью.

2.2.3. В случае невыполнения Законным представителем настоящего Договора инициировать рассмотрение вопроса о его расторжении.

Права и обязанности Уполномоченной организации

2.3. Уполномоченная организация обязана:

2.3.1. Оказывать консультативную, юридическую, психологическую, педагогическую, медицинскую, социальную помощь семье в соответствии с индивидуальной программой сопровождения семьи, в том числе при непосредственном посещении по месту проживания семьи, а также посредством телефонной связи и сети Интернет.

2.3.2. Проводить в соответствии с индивидуальной программой сопровождения семьи, но не реже 1 раза в квартал, мониторинг развития детей, переданных на воспитание в семью, и уведомлять Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа о динамике их социального, физического, интеллектуального, культурного и психологического развития.

2.3.3. Корректировать совместно с Уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа по итогам мониторинга развития ребенка, переданного на воспитание в семью, индивидуальную программу сопровождения семьи.

2.3.4. Направлять в Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа предложения для пересмотра плана по защите прав ребенка, переданного на воспитание в семью.

2.3.5. Представлять в Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа не реже одного раза в 6 месяцев информацию о ходе и результатах реализации индивидуальной программы сопровождения семьи для внесения изменений в план по защите прав ребенка, переданного на воспитание в семью.

2.3.6. Предоставлять информацию, касающуюся сопровождения семьи, по запросу Уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа.

2.3.7. Участвовать в проверке условий жизни детей, переданных на воспитание в семью, осуществляемой Уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа.

2.3.8. Незамедлительно информировать Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа о случаях выявления в процессе сопровождения семьи фактов жестокого обращения с детьми и иных обстоятельств, свидетельствующих о наличии семейного неблагополучия, нарушении прав и законных интересов детей в семье.

2.3.9. Заблаговременно информировать Законного представителя:
о планируемых мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы сопровождения семьи;

об изменениях в законодательстве Российской Федерации и города Москвы, регламентирующем права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и семей, принявших таких детей на воспитание в свои семьи.

2.3.10. Соблюдать конфиденциальность данных о семье, полученных в связи с реализацией индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.4. Уполномоченная организация имеет право:

2.4.1. Запрашивать у Уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, и Законного представителя информацию, необходимую для осуществления своих прав и обязанностей в рамках настоящего Договора.

2.4.2. Посещать семью не реже 1 раза в три месяца в соответствии с индивидуальной программой сопровождения семьи.

2.4.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Законным представителем настоящего Договора инициировать рассмотрение вопроса о его расторжении.

Права и обязанности Законного представителя

2.5. Законный представитель обязан:

2.5.1. Предоставлять достоверную информацию о себе, детях, переданных на воспитание в семью, других членах семьи в объеме, необходимом для организации сопровождения семьи.

2.5.2. Информировать Уполномоченную организацию и Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа об изменениях, влияющих на процесс сопровождения семьи (в том числе изменениях адреса места жительства, номера телефона, адреса электронной почты и т.д.).

2.5.3. Выполнять индивидуальную программу сопровождения семьи.

2.5.4. Обеспечивать участие семьи в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.6. Законный представитель имеет право:

2.6.1. На оказание содействия Уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа, а также на получение профессиональной консультативной, юридической, психологической, педагогической, медицинской, социальной помощи от Уполномоченной организации в соответствии с пунктами 2.1.3 и 2.3.1 настоящего Договора.

2.6.2. Получать в Уполномоченной организации и Уполномоченном органе в сфере опеки, попечительства и патронажа исчерпывающую информацию о содержании, ожидаемых результатах и сроках реализации мероприятий

индивидуальной программы сопровождения семьи, о своих правах и обязанностях в рамках настоящего Договора.

2.6.3. Вносить в Уполномоченную организацию и Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа предложения по вопросам разработки и реализации индивидуальной программы сопровождения семьи, участвовать в обсуждении хода и результатов реализации указанной программы.

2.6.4. Инициировать расторжение настоящего Договора в связи с отсутствием необходимости оказания семье консультативной, юридической, психологической, педагогической, медицинской, социальной помощи.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, при этом каждая из Сторон приложит усилия, направленные на урегулирование спорных отношений.

4.2. Неурегулированные спорные отношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны всеми Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и города Москвы, настоящему Договору.

5.2. Настоящий Договор может быть прекращен досрочно:

а) по инициативе Законного представителя на основании его письменного заявления об отказе от сопровождения семьи в связи с отсутствием необходимости оказания семье консультативной, юридической, психологической, педагогической, медицинской, социальной помощи;

б) по инициативе Уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа и (или) Уполномоченной организации в связи с невыполнением или ненадлежащим выполнением Законным представителем настоящего Договора;

в) в случае завершения пребывания детей в семье в связи с прекращением опеки (попечительства);

г) в случае смерти Законного представителя или детей, переданных на воспитание в семью;

д) в случае переезда семьи на другое место жительства, находящееся за пределами территории, на которой осуществляют свою деятельность Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа и Уполномоченная организация.

В случае если новое место жительства семьи находится на территории города Москвы, Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа и Уполномоченная организация по прежнему месту жительства семьи осуществляют сопровождение семьи в соответствии с настоящим Договором и индивидуальной программой сопровождения семьи до заключения Законным представителем договора о сопровождении семьи с уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа и уполномоченной организацией и утверждения индивидуальной программы сопровождения семьи по новому месту жительства семьи, но не более 60 дней.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор заключен на время пребывания малолетних детей в семье и вступает в силу с момента подписания.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Уполномоченном органе в сфере опеки, попечительства и патронажа, второй – в Уполномоченной организации, третий – у Законного представителя.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа:

Законный представитель:

Уполномоченная организация по сопровождению семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание

**СОГЛАСИЕ ГРАЖДАН, ПРИНЯВШИХ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ,
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
опекун/усыновитель несовершеннолетнего (-их) _____

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, (наименование организации), расположенной по адресу: _____, 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; справка из учебных заведений);
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по сопровождению моей семьи

для обработки в целях оказания услуг по сопровождению семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.7.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных граждан (наименование организации).

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».

« ____ » _____ 201__ г. _____
(дата принятия согласия) (подпись) (ФИО)

(должность работника)

(подпись)

(ФИО работника, принявшего согласие)

Приложение 11

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА РАБОТУ
ПСИХОЛОГА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ**

Руководителю _____ организации

От _____ законного _____ представителя
несовершеннолетних _____

(ФИО несовершеннолетних)

(ФИО законного представителя)

Заявление

Я, _____, даю согласие педагогам-психологам (наименование организации) на оказание социально-психологических услуг в индивидуальной и групповой форме моим подопечным:

(ФИО несовершеннолетних)

в виде психолого-педагогического консультирования, психологической поддержки и сопровождения, психотерапии (немедицинской), психологической диагностики, психологической коррекции и психологического тренинга сроком на _____.

« _____ » _____ 2017 г.
(подпись) (ФИО)

Выдержки из Закона города Москвы от 07.10.2009 № 43 «О психологической помощи населению в городе Москве»:

Статья 8. Права получателя психологической помощи

1. *Получатели психологической помощи имеют право на:*
 - 1) *получение профессиональной, квалифицированной и специализированной психологической помощи при условии соблюдения ими норм и правил, установленных лицом, оказывающим психологическую помощь;*
 - 2) *выбор лица, оказывающего психологическую помощь, вида психологической помощи и формы ее оказания*
 - 3) *сохранение конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалисту-психологу в процессе оказания психологической помощи, за исключением случаев, когда такая информация предоставляется в порядке, установленном федеральным законодательством.*
2. *Сбор данных и присутствие третьих лиц в процессе оказания психологической помощи допускается только с согласия получателя психологической помощи.*
3. *Получатель психологической помощи вправе отказаться от ее получения на любом этапе.*
4. *Психологическая помощь оказывается на основании добровольного личного обращения получателя психологической помощи, его опекуна, попечителя, другого законного представителя.*

С законодательством ознакомлен: _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах,
выставках и сайте учреждения.**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

" ____ " _____ 20 ____ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано
« ____ » _____ 20 ____ года

приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в ГКУ
ЦССВ «Центральный» ДТСЗН г.Москвы.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других
личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в
следующих целях:

- Размещение на информационных стендах учреждения ГКУ
ЦССВ «Центральный», служба сопровождения.
- Размещение в личном деле приемной семьи.

Я информирован(а), что ГКУ ЦССВ «Центральный» ДТСЗН г.Москвы
гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в
соответствии с интересами учреждения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и
видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной
воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Акт обследования первичного посещения семьи

Дата обследования «...» _____ 20__ г.

Обследование проводилось Ф.И.О. _____

В результате обследования установлено, что (Ф.И. ребенка, дата рождения) _____

Учится в СОШ _____ класс _____ Ф.И.О и контакт классного руководителя _____

Посещает/не посещает ДОУ _____

Проживает по адресу (адрес, телефон) _____

Ребенок проживает в семье из _____ человек. Состав _____ семьи:

1. Законный представитель

(Ф.И.О.): _____

Место работы _____

Должность _____

2. Законный представитель

(Ф.И.О.): _____

Место работы _____

Должность _____

3. Другие родственники: _____

Бытовые условия жизни: семья занимает _____ комнатную квартиру, санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное). У ребенка есть условия для занятий и отдыха (отдельная комната или оборудованный детский уголок), нет условий для занятий и отдыха. _____

Взаимоотношения в семье: атмосфера в семье дружеская, теплая, между членами семьи близкие доверительные отношения; отношения отчужденные, взаимопонимания ребенка с родителями нет. _____

Особенности семейного воспитания: родители строго контролируют поведение ребенка, сотрудничают с _____ (опекой, учителями, воспитателями и др.); ограничивают самостоятельность _____ ребенка, вступают в противоречия со специалистами, _____

Вывод: семья нуждается в социальной поддержке

Семья благополучная/неблагополучная и семья вызывает тревогу.

Дата: _____

Подпись: _____

С актом ознакомлен (а) подпись: _____

Бланк организации

**ПРОТОКОЛ
первичного посещения семьи**

Дата:

Место проведения:

Кол-во часов:

1. Присутствовали _____ :
(ФИО, присутствующих)

2. Краткий план беседы:

- 1) знакомство с семьей;
- 2) выявление проблемных ситуаций;
- 3) определение запроса на оказание социальных услуг по дальнейшему сопровождению приемной семьи .

3. Описание ситуации.

По результатам посещения семьи можно отметить следующее:

1) _____

2) _____

3) _____

Первоочередные задачи службы сопровождения:

- повышение родительской компетентности замещающих родителей;
- профилактика эмоционального выгорания всех членов семьи;
- оказание социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-медицинских услуг по сопровождению семьи.

Начальник отдела

Педагог-психолог

Социальный педагог

Бланк организации

ПРОТОКОЛ
психолого-педагогического консилиума
№ _____
от _____
(дата)

Вид консилиума (первичный, промежуточный, итоговый, внеплановый):

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Слушали:

Решили:

Председатель _____
(подпись) (должность, ФИО)

Секретарь _____
(подпись) (должность, ФИО)

Анкета
Личные данные опекуна

ФОТО

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Адрес прописки

Адрес фактического проживания

Паспортные данные

Серия ,
выдан , дата выдачи .

Семейное положение

Кровные дети

Место работы

Социальный статус

ШПР № сертификата

(дата прохождения,
где, когда, какую)

Форма опеки

ФИО подопечного/ых, г. р.

Дата оформления опеки

Акт
Распоряжение

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 с индексом:

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: оба родителя умерли скоропостижно от болезни. Мальчик рос в полной благополучной семье, родители заботились о нём.

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)

2.Сведения о замещающей семье

Члены семьи	Гражданство	Дата рождения	Образование	Место работы,	Состояние здоровья (сведения получаются с согласия граждан)			Образовательное учреждение (название, адрес), класс/группа/курс, классный руководитель/тьютор/воспитатель, контактные	Обучение в школе приемных родителей (проходил /не проходил)
					Практически	Имеет	инвалид		
Замещающий(е) родитель(и):									
Ребенок (дети), принятый(е) на воспитание в семью:									

3.Имущественное и материальное положение семьи

3.1.Социальные выплаты, пособия и льготы, положенные семье и ребенку (детям), принятому(ым) на воспитание:

Виды выплат,	Федеральные выплаты	Городские выплаты	Льготы и натуральная помощь	Примечание (оформлены/не оформлены)
Семье (в соответствии с ее категорией)				
Ребенку (детям), принятому(ым) на воспитание				

4.Характеристика жилищно-бытовых и имущественных условий

4.1.Жилая площадь, на которой проживает семья:

- муниципальная/находится в собственности семьи

4.2.Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

4.3.Наличие отдельной комнаты у ребенка (детей), принятого в семью:есть своя комната

4.4.Наличие места для учебы, сна, игр, книг, игрушек: у мальчика есть своя комната с оборудованным спальным местом, выделено место для учёбы, досуга.

4.5.Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка(детей) (наличие наследства, оформлено ли оно):

4.6.Наличие закрепленного жилья у ребенка(детей), принятого(ых) в семью на воспитание: закреплено жилое помещение – отдельная 2-х комнатная квартира

В квартире кровных родителей (адрес)	
Своя комната (часть дома) (адрес)	
Отдельная квартира (дом) (адрес)	
Не имеет закрепленного жилья (гарантировано ли право предоставления жилья)	

5. Дополнительные характеристики семьи:

5.1.Инициатор принятия ребенка (детей) в семью, мотивация:

5.2.Сколько времени замещающий родитель проводит с ребенком (детьми), кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (детьми): приёмный родитель не работает, постоянно находится в семье, полностью посвящая себя воспитанию подопечного.

5.3.Имеются ли различия с ребенком(детьми), принятым(и) на воспитание, по этническому происхождению и религиозной принадлежности (сведения получаются с согласия граждан):

5.4.Особенности воспитания ребенка (детей) (стиль семейного воспитания, особенности системы поощрения-наказания и др.):

5.6.Участие ребенка (детей), принятого(ых) в семью, в семейных мероприятиях:

5.7.Уровень адаптации ребенка (детей) в замещающей семье:

5.8.Случаи пренебрежительного отношения к потребностям ребенка (детей):

5.9.Внешний вид ребенка (детей):

5.10.Наличие признаков физического и/или психологического насилия над ребенком (детьми) (имеются/отсутствуют):

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

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

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

- с кровными родителями
- с родственниками:
- другими людьми (напишите, кто они)

5.14.Успехи и проблемы в образовательном учреждении:

5.15.Интересы, увлечения, склонности:

5.16.Участие в кружках, клубах, секциях:

6. Кризисный блок (работа с проблемой)

6.1.Суть проблемы (по мнению приемных родителей):

6.2.Отношение к проблеме приемных родителей, других членов замещающей семьи:

6.3.Отношение к проблеме ребенка (детей), принятого(ых) на воспитание:

6.4.Способы и методы решения проблемной ситуации, используемые приемными родителями:

6.5.Проблемы семьи (с точки зрения специалистов):

- *ребенка*

Отклонения от нормы поведения:

Отсутствие навыков самообслуживания: навыки самообслуживания сформированы

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:

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

Иные (указать):

6.6.В помощи каких специалистов нуждается семья:

Специалист	Основания
Юрист	
Психолог	
Социальный педагог	
И другие	

Карта ребенка

ФИО

Дата рождения

Учреждение образования

Состояние здоровья

Особенности развития

Сведения о кровных родителях (состояние здоровья, причины оставления ребенка, претендуют ли на общение с ребенком и т.д.)

Условия, в которых воспитывался ребенок _____

Опыт проживания в сиротском учреждении, количество времени

Опыт проживания в семье _____

Наличие в истории случаев отказа _____

Психологический анамнез _____

Особенности поведения _____

Отношения с кровными родственниками _____

Объект привязанности _____

Отношения с другими членами семьи _____

Интересы, увлечения, склонности _____

Участие в кружках, клубах, секциях _____

Кого считает авторитетом и почему _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (ФИО руководителя)

« ____ » _____ 201 ____ г.

**Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи,
принявшей детей на воспитание**

(ФИО законного представителя)

№ п/п	Наименование пункта программы	Содержание пункта программы			
1. Сведения о семье					
11.1	Сведения о ребенке (детях), переданных на воспитание в семью				
11.2	Сведения о законных представителях детей				
11.3	Сведения о родственниках ребенка (детей)				
2. Планирование мероприятий по оказанию помощи семье					
2.1.	Результаты комплексной первичной диагностики				
2.1.1.	Заключение социального педагога	По результатам посещения семьи можно отметить следующее: Ресурсы семьи: Риски:			
2.1.2.	Потребности семьи в оказании помощи				
2.2.	Срок реализации индивидуальной программы сопровождения семьи				
2.3.	Перечень планируемых мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи по видам социальных услуг				
	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные	Результат	Комментарий
2.3.1. социально-педагогические					
2.3.1.1.					
2.3.2. социально-психологические					
2.3.2.1.					
2.3.3. социально-правовые					
2.3.3.1.					

2.3.4. социально-медицинские					
2.3.4.1.					
2.3.5. реабилитационные					
2.3.5.1.					
2.3.6. иные виды социальных услуг					
2.3.6.1.					
3. Оценка эффективности мероприятий по сопровождению семьи					
3.1.	Результаты мониторинга эффективности реализации индивидуальной программы сопровождения семьи	Указываются заключение специалистов, участвующих в реализации ИПС семьи, содержащие сведения о текущей ситуации в семье в сравнении с ситуацией на дату проведения предыдущего рабочего совещания (консилиума), оценку эффективности реализации ИПС семьи, предложения о корректировке содержания программы.			
3.1.1.	Заключение социального педагога (социального работника)				
3.1.2.	Заключение педагога-психолога				
3.1.3.	Заключение медицинского работника				
3.1.4.	Заключение других специалистов (при наличии)				
3.2.	Потребности семьи в оказании помощи	Дается описание текущих потребностей семьи в получении соответствующих видов помощи.			
3.3.	Предложения по корректировке мероприятий и сроков реализации индивидуальной программы сопровождения	Заполняется при выявлении необходимости в корректировке мероприятий и сроков реализации ИПС.			

Должность, Ф.И.О., подпись, специалистов, осуществляющих сопровождение семьи

Подпись законных представителей/законного представителя

Согласовано

Начальник отдела/руководитель подразделения/руководитель службы

Бланк организации
ПРОТОКОЛ
индивидуальной беседы

от _____ 20__ г.

Ф.И.О.собеседника _____

Дата рождения _____

Дом.адрес _____

**Цель
беседы** _____

**Содержание
беседы** _____

Предложения _____

Беседу проводили: _____

Подпись собеседника _____

**Отчет
по индивидуальному занятию (консультации) с узкопрофильным специалистом**

(ФИО, специальность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Занятие(консультация) № ____

ФИО _____

Цель занятия(консультации):

Ход занятия:

Рекомендации:

Специалист _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Бланк организации

ПРОТОКОЛ
посещения семьи _____
специалистами организации совместно с органами опеки и
попечительства

Дата:

Место проведения:

Кол-во часов:

- 1. Присутствовали:*
- 2. Краткий план беседы:*
- 3. Описание ситуации:*
- 4. Первоочередные задачи службы сопровождения:*

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Титул

ДНЕВНИК СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ

(ФИО замещающего(их) родителя(ей))

Начат: _____

Окончен: _____

Лист

ДНЕВНИК СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ _____

Дата	Мероприятие	Содержание мероприятия	Время, затраченное на исполнение мероприятия	Исполнитель	Примечание

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		

Подписи специалистов, сопровождающих семью (в т.ч. начальника отдела/руководителя подразделения/руководителя службы):

(должность)

(подпись) (ФИО)

(должность)

(подпись) (ФИО)

(должность)

(подпись) (ФИО)

Заключение психолога
Наименование организации

Дата посещения семьи

Дата составления Заключения

ФИО, число месяца, год рождения несовершеннолетнего подопечного

ФИО, число, месяц, год рождения опекуна (попечителя) приемного родителя

адрес места фактического проживания

Поведение опекуна (попечителя), приемного родителя при беседе:

В беседе со специалистом

Отвлекается, не смотрит в глаза

+

Открыт, устанавливает контакт

Рассеян, часто отвлекается, перебивает

+

Внимательно слушает, включен в беседу

Настроен агрессивно

+

Настроен доброжелательно

Молчалив, скуп на слова

+

Поведение подопечного при беседе:

— — — — —
В беседе со специалистом

Отворачивается, не смотрит в глаза

+

Открыт, устанавливает контакт

Рассеян, часто отвлекается, перебивает

+

Внимательно слушает, включен в беседу

Пассивен, только отвечает на вопросы

+

Активен, инициативен, сам задает вопросы

Пытается установить первичный, формальный и соответствующий возрасту ребенка

1 Сведения о подопечном.

- Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития подопечного, адекватность поведения ребенка в различной обстановке,
- **Личностные особенности подопечного, удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка**
- Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)
- Внешний **ВИД** (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и т.д.)
- Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития подопечного; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

1 6. Обеспечение безопасности подопечного (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

2. Семейное окружение.

2.1. Характер взаимоотношений между ребенком, опекуном (попечителем), приемным родителем, другими подопечными детьми, членами семьи (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, уклад жизни семьи; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

2.2. Результаты беседы с подопечным о его отношении и привязанности к опекуну (попечителю), приемному родителю

Ребенок положительно эмоционально реагирует на приемных родителей.

3. Сведение об опекуне (попечителе) приемном родителе

3.1. Воспитательная позиция опекуна (попечителя) приемного родителя (гиперопекающий, отчужденный, хаотичный, демократичный, либерально-попустительский, авторитарный, иной)

3.2. Уровень компетентности опекуна (попечителя), приемного родителя, возможность обеспечивать потребности развития ребенка,

3.3. Личностные особенности опекуна (попечителя), приемного родителя

3.4. Возможности опекуна (попечителя) обеспечивать потребности развития ребенка

Вывод.

ФИО должность

подпись

п. 1.2, 2.2, 3.2, 3.3 - заполняются психологом

Бланк организации

**Мониторинг эффективности услуг, оказанных замещающей семье
ФИО ,опекуна и ФИО подопечного**

На сопровождении с дата

Период мониторинга: (полгода с даты постановки на сопровождение)

ФИО законного представителя:

ФИО приемного ребенка, дата рождения:

1. Ситуация на начало периода:

1. Проблемы семьи:

2. Запросы семьи: з

3. В какой помощи нуждается семья (с точки зрения специалистов):

4. Услуги, оказанные семье (проделанная работа):

5. количество консультаций:

6. занятия с ребенком:

7. участие в работе Клуба:

3. Ситуация на конец периода:

3.1. Решенные проблемы семьи:

3.2. Нерешенные проблемы семьи (в т.ч. новые проблемы):

3.3. Новые запросы семьи:

3.4. В какой помощи нуждается семья/планируемая дальнейшая работа с семьей:

Начальник отдела _____

Педагог-психолог _____

Социальный педагог _____

ЛИСТ КОНТРОЛЯ

№№	Наименование документа	Дата (н-ние документа)	стр. дела
1.	Заявление о заключении договора о сопровождении (дата регистрации в организации)		
2.	Посещение семьи по месту проживания в 3-дневный срок с момента получения копии заявления с просьбой о заключении договора о сопровождении семьи		
3.	Проект индивидуальной программы сопровождения семьи в течение 5 дней со дня получения копии заявления о заключении договора о сопровождении семьи и передает проект в 2-дневный срок в ООиП		
4.	Акт ООиП о сопровождении семьи, принятый в течение 15 дней со дня подачи заявления (при наличии)		
5.	Договор о сопровождении семей в течение 10 дней с момента принятия акта о сопровождении семьи		
6.	Согласие на работу с психологом		
7.	Согласие на обработку персональных данных		
8.	Уведомление в ООиП о динамике социального, физического, интеллектуального, культурного и психологического развития ребенка, переданного на воспитание в семью, не реже одного раза в квартал		
16.	Информация в ООиП о предоставляемых услугах сопровождаемым семьям		