



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

П Р И К А З

« 29 » 11 2022г.

г. Ангарск

№ 258-99

Об утверждении новой редакции Порядок предоставления социального обслуживания (сопровождения) отделением психолого – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

В связи с изменением форм и методов работы в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям,, а также изменением законодательства, руководствуясь Уставом учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Порядка предоставления социального обслуживания (сопровождения) отделением психолого – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (приложение № 1);
2. Пункт 1 Приказа «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания, порядка обследования семей и несовершеннолетних, порядка ведения личных дел» от 14.03. 2018г. № 11-о/д считать утратившим силу;
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2022г.
4. Заведующей отделением психолого-педагогической помощи семье и детям Бородиной Н. А. ознакомить специалистов отделения под роспись.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по социально-реабилитационной работе Тарасова О. И.

Директор

Н. А. Олухова

**Порядок
предоставления социального обслуживания (сопровождения) отделением психолого
– педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях организации работы по предоставлению государственной услуги в виде предоставления срочных социальных услуг, а также выполнения государственных работ: «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», проживающих на территории Ангарского городского округа, исполнения государственного задания учредителя - Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области специалистами отделения психолого – педагогической помощи семье и детям (далее – Отделение).

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области в т.ч.:

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

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

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

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

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30.12.2014 г. № 209-мпр «Об утверждении порядка предоставления срочных социальных услуг»;

- Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.12.2015 г. № 10 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении» (далее - Порядка межведомственного взаимодействия);

- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.05.2020 г. № 53-рзп «Об утверждении Модельной программы профилактической работы в отношении семей с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном и трудной жизненной ситуации, на территории Иркутской области»;

- Постановлением Правительства Иркутской области от 31.01.2014 № 39-пп «Об установлении Порядка взаимодействия министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с исполнительными органами государственной власти Иркутской области и органами

местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- Уставом ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», а также нормативными локальными документами ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (далее – Учреждение).

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Социальное сопровождение – деятельность по оказанию содействия гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

Семья, нуждающаяся в социальном сопровождении, – это граждане - члены семей, нуждающиеся в социальном обслуживании, в том числе (помимо предоставления социальных услуг) или только в социальном сопровождении. В соответствии с требованиями федеральных нормативно-правовых актов, к таким семьям в обязательном порядке относятся семьи, находящиеся в социально опасном положении (далее семья – Получатель).

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина по причине инвалидности, неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработицы, сиротства, одиночества, безнадзорности, малообеспеченности, конфликтов и жестокого обращения в семье, нарушения законных прав и интересов, отсутствия определенного места жительства, которую он не может преодолеть самостоятельно.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Индивидуальная программа социального сопровождения (ИПСС) граждан – членов семьи – это документ, содержащий систему мероприятий работы с гражданином по оказанию ему медицинской, педагогической, психологической, юридической и социальной помощи в целях выявления и устранения причин, послуживших основанием ухудшения условий его жизнедеятельности, снижения возможности самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

ИПСС разрабатывается в согласовании с Получателем социального сопровождения, и реализуются в течение необходимого времени.

Межведомственный комплексный план индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними (далее – МКП по ИПР), – это документ, который разрабатывается на основании постановления КДН и ЗП и содержит перечень конкретных мероприятий субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направленных на устранение причин и условий, способствующих социально опасному положению несовершеннолетнего и его семьи.

МКП ИПР разрабатывается на семью или несовершеннолетнего, состоящую (его) на учете в Банке данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

4. Нуждаемость семей с детьми в социальном сопровождении может определяться при проведении **Акта обследования материальных и жилищно-бытовых условий семьи**, нуждающейся в социальном сопровождении согласно **Приложению 1** к Порядку проведения обследований, а также в рамках межведомственного взаимодействия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5. В соответствии с проблемой и ее остротой, для каждой семьи - Получателя устанавливается свой уровень социального сопровождения: **адаптационный, базовый,**

кризисный, экстренный, в соответствии с нуждаемостью устанавливается продолжительность социального сопровождения:

- адаптационный – до 12 месяцев;
- базовый – до 12 месяцев;
- кризисный – до 6 месяцев;
- экстренный – до 3 месяцев.

6. Координатором деятельности по социальному сопровождению семей при межведомственном взаимодействии является социальный медико – психолого - педагогический консилиум (далее – СМППК), созданный при Учреждении.

2. Предоставление срочных социальных услуг

2.1. Срочные социальные услуги предоставляются на основании заявления получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. При отсутствии у гражданина документов, подтверждающих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности членов семьи, составляется Акт собеседования с гражданином или организуется обследование жилищно-бытовых условий Получателя с дальнейшим составлением Акта материальных и жилищно – бытовых условий семьи по форме, согласно **приложению 1** к Порядку проведения обследований.

2.2. Сообщенные Получателем сведения проверяются путем получения информации из общедоступных источников, опроса соседей, иных причастных, в том числе должностных лиц, межведомственным обменом информацией.

2.3. **Заявление** о предоставлении срочных социальных услуг заполняется по форме согласно **приложению 1** или **приложению 2** к Порядку предоставления срочных социальных услуг, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года N 209-мпр и регистрируется в журнале регистрации заявлений, приказов и актов о предоставлении срочных социальных услуг.

2.4. В Отделении предоставляются срочные социальные услуги включающие:

- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости в т.ч. и бывшими в употреблении;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей. Для получения экстренной психологической помощи представление документов, указанных в пунктах 4.1. настоящего Положения, не требуется, заявлением Получателя социальных услуг считается его устное обращение;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов;
- содействие в решении вопросов занятости;
- иные срочные социальные услуги.

2.5. После получения заявления или информации специалистом Отделения принимается решение об оказании срочных социальных услуг (решение принимается немедленно в день подачи заявления или обращения), оформляется приказ о предоставлении срочных социальных услуг.

2.6. Приказ о предоставлении срочных социальных услуг регистрируется в журнале регистрации заявлений, приказов и актов о предоставлении срочных социальных услуг.

2.7. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является Акт о предоставлении срочных социальных услуг, который регистрируется в журнале регистрации заявлений, приказов и актов о предоставлении срочных социальных услуг.

2.8. Сведения о Получателе заносятся в электронный социальный реестр Получателей срочных социальных услуг.

3. Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации (социальное сопровождение)

3.1. Этапы работы по организации социального сопровождения:

- диагностико – договорный этап;
- деятельный этап (этап «профессионального сопровождения»);
- рефлексивный этап.

3.2. На диагностико – договорном этапе осуществляется:

Постановка семьи на социальное сопровождение осуществляется на основании:

- поданного в письменной форме заявления родителя,
- постановления о постановке семьи и (или) несовершеннолетнего, находящихся в

социально опасном положении на учет в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (далее - Банк данных СОП).

За каждой семьей - Получателя, согласно приказу учреждения "О закреплении обслуживаемых участков в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям" закрепляется ответственный специалист по социальной работе – куратор семьи, непосредственно организующий предоставление помощи в соответствии с ИПССС / МКП по ИПР и отвечающий за конечный результат в пределах заключенного с семьей договора о социальном сопровождении.

Также за каждой семьей – Получателя кризисного и экстренного уровня социального сопровождения закрепляется социальный педагог и педагог – психолог Отделения. В случае необходимости, по запросу специалиста по социальной работе, социальный педагог и педагог – психолог Отделения оказывает содействие семьям – Получателям, в пределах своей компетентности, состоящим на социальном сопровождении адаптационного и базового уровня социального сопровождения.

Заведующий отделением в случае кадрового изменения в отделении вносит соответствующую корректировку в приказ "О закреплении обслуживаемых участков в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям".

Электронный журнал учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение ведется по форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку.

Специалисты Отделения, осуществляющие свою деятельность при Ангарском городском суде Иркутской области предоставляют социальное сопровождение подсудимым и условно осужденным несовершеннолетним и их семьям.

Принятие несовершеннолетнего и его семьи на социальное сопровождение на основании постановления о постановке семьи и (или) несовершеннолетнего, находящихся в социально опасном положении на учет в БД СОП и поступления уголовного дела в отношении несовершеннолетнего подсудимого в Ангарский городской суд Иркутской области.

3.2.1. При личном обращении гражданина в связи с трудной жизненной ситуацией специалистами Отделения проводится следующая работа:

- отбирается заявление о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации». Заявление заполняется по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку и регистрируется в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение;

- отбирается согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку;

- в течение одного рабочего дня издается приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном

положении и трудной жизненной ситуации» по форме, согласно **приложению 3** настоящего порядка и регистрируется в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение.

В течение 10-ти рабочих дней:

- заключается соглашение о социальном сопровождении семьи по форме, согласно **приложению 4** настоящего порядка;

- осуществляется выход в семью – Получателя;

- составляется акт обследования материальных и жилищно-бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении. При наличии акта обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи специалиста отделения экстренного реагирования составляется акт текущего посещения семьи;

- устанавливаются доверительные отношения специалиста-куратора с семьей;

- изучаются особенности личности Получателя, выявляются его интересы и потребности;

- ведется сбор первичных документов и информации о социальной ситуации семьи Получателя.

- в соответствии с проблемой и ее остротой, для каждой семьи - Получателя устанавливается свой уровень социального сопровождения (адаптационный, базовый, кризисный, экстренный) и продолжительность социального сопровождения в соответствии с нуждаемостью;

- формируется личное дело семьи - Получателя, которое будет пополняться необходимыми для работы с семьей Получателя документами;

- разрабатывается совместно с семьей ИПССС по форме, согласно **приложению 8** настоящего Порядка и утверждается директором учреждения на заседании социального медико – психолого – педагогического консилиума в соответствии с Положением «О социально – психолого – педагогическом консилиуме».

- составляется социальный паспорт семьи, по форме, согласно **приложению 7** настоящего Порядка.

3.2.2. При получении Постановления о постановке семьи в Банк данных СОП в случае назначения Учреждения ответственным субъектом профилактики по организации ИПР с семьей - Получателя (согласно постановлению КДН и ЗП):

- отбирается согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку.

- в течение одного рабочего дня издается приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации» по форме, согласно **приложению 3** настоящего порядка и регистрируется в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение.

В течение 5-ти рабочих дней:

- запрашиваются с субъектов системы профилактики, являющимися соисполнителями ИПР (согласно постановлению КДН и ЗП) предложения по мероприятиям ИПР для включения в МКП по ИПР;

- составляется акт первичного обследования условий жизни семьи (несовершеннолетнего), предположительно находящегося в социально опасном положении (при его отсутствии) по форме приложения 2,3 Порядка межведомственного взаимодействия;

В течение 10-ти рабочих дней:

- устанавливаются доверительные отношения с семьей;

- изучаются особенности личности Получателя, выявляются его интересы и потребности;

- в соответствии с проблемой и ее остротой, для каждой семьи - Получателя устанавливается свой уровень социального сопровождения (адаптационный, базовый,

кризисный, экстренный) и продолжительность социального сопровождения в соответствии с нуждаемостью;

- осуществляется выход в семью – Получателя;

- ведется сбор первичных документов и информации о социальной ситуации семьи Получателя;

- на заседании социального медико – психолого - педагогического консилиума утверждается перечень мероприятий по социальному сопровождению семьи для включения их в МКП по ИПР в соответствии с Положением «О социально – психолого – педагогическом консилиуме»;

- составляется проект МКП по ИПР, с учетом представленных предложений соисполнителями плана ИПР (согласно Постановлению КДН и ЗП) и направляется в КДН и ЗП для утверждения председателем КДН и ЗП;

МКП по ИПР оформляется по форме, согласно **приложению 6** к Порядку межведомственного взаимодействия.

После утверждения МКП по ИПР направляется заинтересованным субъектам, соисполнителям.

- формируется личное дело семьи - Получателя, которое будет пополняться необходимыми для работы с семьей Получателя документами;

- составляется социальный паспорт семьи, по форме, согласно **приложению 7** настоящего Порядка.

В течение 1 месяца с момента постановки семьи – Получателя на учет педагогом – психологом Отделения проводится психодиагностическое обследование несовершеннолетнего (их) на предмет выявления противоправного обращения в отношении несовершеннолетних, в случае установления данных фактов письменно незамедлительно информируются инспектора ОДН, орган опеки и попечительства.

3.2.3. При получении Постановления о постановке семьи в Банк данных СОП в случае назначения Учреждения соисполнителями ИПР:

- отбирается согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку;

- в течение одного рабочего дня издается приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации» по форме, согласно **приложению 3** настоящего порядка и регистрируется в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение.

В течение 5 – ти рабочих дней:

- разрабатывается и представляется на заседании социального медико – психолого - педагогического консилиума перечень мероприятий по социальному сопровождению семьи для включения их в МКП по ИПР в соответствии с Положением «О социально – психолого – педагогическом консилиуме»;

- направляется ответственному субъекту системы профилактики (согласно постановлению КДН и ЗП) предложения, утвержденные на СМППК для включения в МКП по ИПР с семьей;

В течение 10-ти рабочих дней:

- устанавливаются доверительные отношения с семьей;

- изучаются особенности личности Получателя, выявляются его интересы и потребности;

- в соответствии с проблемой и ее остротой, для каждой семьи - Получателя устанавливается свой уровень социального сопровождения (адаптационный, базовый, кризисный, экстренный) и продолжительность социального сопровождения в соответствии с нуждаемостью;

- составляется акт обследования материальных и жилищно-бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении согласно **приложению 1** к Порядку проведения обследований;

- ведется сбор первичных документов и информации о социальной ситуации семьи Получателя;

- составляется **Карта социального сопровождения несовершеннолетнего подсудимого**, по форме, согласно **приложению 18** настоящего Порядка, которую представляют суду в день судебного заседания (для специалистов Отделения, осуществляющие свою деятельность при Ангарском городском суде Иркутской области);

- формируется личное дело семьи - Получателя, которое будет пополняться необходимыми для работы с семьей Получателя документами;

- составляется социальный паспорт семьи, по форме, согласно **приложению 7** настоящего Порядка.

3.3. На этапе «профессионального сопровождения» осуществляется:

3.3.1. сопровождение семей осуществляется в рамках МКП по ИПР (семей СОП) или ИПССС (семей ТЖС).

3.3.2. в случае отрицательной динамики и ухудшения ситуации в семье специалист - куратор семьи направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав ходатайство о целесообразности постановки семьи – Получателя на учет в Банк данных СОП.

3.3.3. в случае постановки семьи на учет в Банк данных СОП, куратор семьи, инициирует внеплановое проведение СМППК, где подводятся итоги работы, закрывается ИПСС семьи и утверждается перечень мероприятий для включения их в МКП по ИПР.

3.3.4. в ходе реализации ИПССС / МКП по ИПР (через 3 месяца, 6 месяцев - в зависимости от уровня социального сопровождения) проводятся промежуточные заседания СМППК (межведомственной рабочей группы), на которых специалисты отслеживают произошедшие изменения в семье и при необходимости вносят корректировку в ИПССС / МКП по ИПР.

3.3.5. мероприятия осуществляемые в рамках сопровождения семьи специалистом – куратором семьи (в том числе социальным - педагогом, юрисконсультom) фиксируются в "**Листе сопровождения**", согласно **приложению 9** настоящего Порядка

3.3.6. все юридические вопросы, возникающие при предоставлении социального сопровождения семьям – Получателям, куратор семьи, согласовывает с ведущим юрисконсультom Отделения, а при необходимости – привлекает ведущего юрисконсульта путем оформления заявки в соответствующем журнале. Ведущий юрисконсульт в течение 10 рабочих дней, осуществляет взаимодействие с различными инстанциями в т.ч. отправку необходимых запросов, предоставление консультаций, посещение семьи и т.д., с последующей отметкой о выполнении заявки. По результатам проведенных встреч с членами семьи - Получателя, ведущий юрисконсульт оформляет **Протокол беседы с семьей** согласно **приложению 14** настоящего порядка.

3.3.7. в случае предоставления семье – Получателя психологической помощи и поддержки педагог – психолог заполняет **Первичный акт беседы педагога-психолога**, согласно **приложению 5** настоящего Порядка с целью выявления проблем и определением направлений работы с семьей. Ведет **информационную карту о проводимой работе**, согласно **приложению 10** настоящего Порядка.

3.3.8. в случае предоставления семье – Получателя социально – педагогических услуг социальный педагог заполняет **Протокол беседы с членами семьи - Получателя**, согласно **приложению 15** настоящего Порядка.

3.3.9. в случае обращения Получателя к специалисту по социальной работе оформляется **Протокол беседы с членами семьи - Получателя** по форме согласно **приложению 13** настоящего Порядка.

3.3.10. межведомственное взаимодействие Отделения с организациями, участвующими в социальном сопровождении, осуществляется путем направления

запросов о предоставлении информации о реализации мероприятий ИПССС / МКП по ИПР, а также участия специалистов в содействии и решении проблем семьи с детьми.

3.3.11. при осуществлении взаимодействия с субъектами системы профилактики специалист отделения в случае получения или передаче устной информации о семье, состоящей на сопровождении по каналам телефонной связи оформляет **телефонограмму** по форме согласно **приложению 12** к настоящему Порядку.

3.3.12. при осуществлении социального сопровождения специалистами Отделения организуются обследование семей - Получателей, в соответствии с Порядком проведения обследований семей и несовершеннолетних.

3.3.13. при осуществлении сопровождения все сведения о семье - Получателя заносятся в Электронный журнал Получателей, состоящих на социальном сопровождении.

3.3.14. в случае назначения Учреждения ответственным субъектом профилактики по организации ИПР с семьей - Получателя (согласно постановлению КДН и ЗП) специалист - куратор семьи:

- проводит индивидуальную профилактическую работу с семьей, в пределах своей компетенции, а также ежеквартально осуществляет контроль за исполнением МКП по ИПР соисполнителями, назначенными по Постановлению КДН и ЗП;

- один раз в полугодие направляет в КДН и ЗП информацию о проведенной работе и акт контроля.

- на заседании КДН и ЗП по вопросу реализации МКП по ИПР с семьей (несовершеннолетним) специалист - куратор информирует КДН и ЗП о результатах проведенной работы всеми соисполнителями плана, изменениях положения в семье, выносит предложения о необходимости продолжения индивидуальной профилактической работы или снятия семьи с учета Банка данных.

- направляет специалисту, ответственному за формирование и ведение БД СОП информацию о реализации мероприятий МКП по ИПР с семьей (несовершеннолетним)

- информацию обо всех изменениях в семьях – Получателях, произошедшие в период реализации ИПР, ответственный специалист – куратор семьи – Получателя, в течение 7 рабочих дней, передает ответственному специалисту за ведение Банка данных.

3.3.15. в случае назначения Учреждения соисполнителями ИПР специалист - куратор:

- по результатам проведенной ИПР с семьей направляет ответственному субъекту системы профилактики и в КДН и ЗП сведения о реализации мероприятий МКП по ИПР в пределах своей компетенции.

3.4. На рефлексивном этапе по истечению установленных сроков выполнения ИПССС / МКП ИПР осуществляется:

3.4.1. при завершении оказания психологической помощи и поддержке, либо организации социально – психологического сопровождения семьи – Получателя педагог – психолог оформляет **заключение по работе с семьей**, согласно **приложению 11** настоящего Порядка

3.4.2. сбор документов, содержащих характеризующий материал на семью (несовершеннолетнего), подтверждающих выполнение всех запланированных мероприятий.

3.4.3. итоговый СМППК (через 3 месяца, 6 месяцев, 12 месяцев – в зависимости от уровня социального сопровождения), на котором принимается решение о снятии семьи – Получателя с социального сопровождения.

3.4.4. основанием для прекращения социального сопровождения семьи - Получателя является:

- **отказ заявителя от социального сопровождения** (заполняется по форме, согласно **приложению 16** настоящего Порядка);

- выполнение ИПССС в полном объеме и нормализация жизненной ситуации семьи - Получателя;

- смерть родителя;

- совершеннолетние детей;

- переезд семьи - Получателя, принятой на социальное обслуживание (сопровождение), в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

- лишение (ограничение) родительских прав;

- снятие семьи (несовершеннолетнего) с учета Банка данных СОП (при отсутствии рекомендаций КДН и ЗП о необходимости дальнейшего сопровождения семьи);

- вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым несовершеннолетний осужден и ему назначено наказание в виде лишения свободы.

3.4.5. в случае прекращения индивидуальной профилактической работы с семьей в связи со снятием семьи – Получателя с учета Банка данных СОП учитываются рекомендации КДН и ЗП о необходимости продолжения социального сопровождения семьи, в рамках ИПССС.

3.4.6. при снятии семьи с социального сопровождения в связи с выполнением ИПССС в полном объеме и нормализацией жизненной ситуации семьи – Получателя, специалист по социальной работе, педагог – психолог, социальный педагог, юристконсульт заполняют **рекомендательный лист** для семьи по форме, согласно **приложению 17** настоящего Порядка, с предоставлением рекомендаций по сохранению благополучия в семье. Рекомендательный лист выдается под роспись законного представителя несовершеннолетнего (их).

3.4.7. при снятии семьи с социального сопровождения издается приказ о снятии с сопровождения и регистрируется в Электронном журнале Получателей, состоящих на социальном сопровождении

4. Предоставление государственной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

4.1. Государственная работа предоставляется гражданам, не получающим социальные услуги по организации досуга в соответствии с ИПССС либо с МКП по ИПР.

4.2. Государственная работа реализуется в следующих формах:

- организация культурно-досуговых мероприятий - лекции, беседы, встречи, информационные обзоры, концерты, демонстрации фильмов, экскурсии, выставки, тематические вечера, конкурсные программы, танцевальные вечера, игровые программы, спортивные программы, музыкальные программы, мероприятия, приуроченные к определенным праздникам и датам и т.п.;

- организация деятельности клубов или кружков по интересам.

4.3. Организация культурно-досуговых мероприятий:

4.3.1. для получения государственной работы в форме участия в культурно-досуговых мероприятиях граждане предоставляют **заявление** по форме, согласно **приложению 19** настоящего порядка и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку.

4.3.2. заявления регистрируются в **журнале регистрации заявлений** на предоставление государственной работы по форме, согласно **приложению 20** настоящего порядка. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

4.3.3. по каждому мероприятию разрабатывается положение о проведении мероприятия или сценарный план мероприятия. Разработки проведенных мероприятий хранятся в методической копилке отделения.

4.3.4. перед проведением мероприятий специалисты отделения проводят с гражданами инструктаж по технике безопасности (при необходимости).

4.3.5. при проведении мероприятий, специалисты отделения ведут регистрационный лист участников мероприятия, который хранится в отчетной документации.

4.4. Для получения государственной работы в форме участия в клубе (кружке) граждане предоставляют:

- заявление с согласием на обработку персональных данных по форме, согласно **приложению 19** настоящего порядка.

- копию паспорта (при согласии);

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (при наличии инвалидности).

4.4.1. заявления регистрируются в **журнале регистрации заявлений** на предоставление государственной работы по форме, согласно **приложению 20** настоящего порядка. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

4.4.2. по каждому мероприятию разрабатывается конспект мероприятия. Конспекты проведенных мероприятий хранятся в методической копилке отделения.

4.4.3. перед проведением мероприятий специалисты отделения проводят с гражданами инструктаж по технике безопасности (при необходимости).

4.4.3. при проведении мероприятия на базе клуба (кружка), руководитель клуба (кружка) ведет **журнал учета посещений занятий в клубе (кружке)** по форме, согласно **приложению 21** настоящего порядка. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

4.5 для выполнения государственной работы могут привлекаться специалисты сторонних организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

4.6. при составлении отчета по предоставлению государственной работы один гражданин учитывается в клубе (кружке) один раз в течение года (если в течение года в клуб ходят 10 граждан, показываем их в течение года как 10 чел., в отчет прибавляем только новых участников). Если гражданин посещает несколько клубов (кружков) считаем его в отчет по каждому клубу (кружку).

5. Сопровождение социального контракта

5.1. В целях сопровождения граждан, выразивших желание заключить социальный контракт специалисты Отделения предоставляют гражданину содействие в планировании совместно с семьей (гражданином) срока обращения, выбор мероприятия, на который предполагается заключить социальный контракт, в сборе пакета документов, составлении бизнес-плана, обращение в управление социальной защиты населения и иные формы предоставления социальных услуг. В случае, если гражданин не состоит на социальном сопровождении в отделении, данная услуга оформляется как срочная социальная услуга в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

5.2. При получении от управление социальной защиты населения программы социальной адаптации гражданина, оформившего социальный контракт получатель государственной социальной помощи на основании социального контракта, ставится на социальное сопровождение в Отделение на базовый уровень сопровождения. Период социального сопровождения включает в себя: срок реализации программы социальной адаптации и один год сопровождения после исполнения социального контракта. С получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта организуются следующие мероприятия:

- берется заявление о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации». Заявление заполняется по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку и регистрируется в Электронном журнале регистрации заявлений граждан, которым оформили государственную социальную помощь на основании социального контракта, направленного на преодоление трудной жизненной ситуации;

- отбирается согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку;

- заключается соглашение о социальном сопровождении по форме, согласно **приложению 4** настоящего порядка;

- в течение одного рабочего дня издается приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации» по форме, согласно **приложению 3** настоящего порядка и регистрируется в Электронном журнале регистрации заявлений граждан, которым оформили государственную социальную помощь на основании социального контракта, направленного на преодоление трудной жизненной ситуации;

- формируется личное дело семьи - Получателя, которое будет пополняться необходимыми отчетными документами;

- осуществляется ежемесячный контроль за выполнением гражданином мероприятий программы социальной адаптации, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта;

- получателю государственной социальной помощи на основании социального контракта оказывается содействие в заполнении отчета о выполнении программы социальной адаптации с приложением отчетных документов. Услуги гражданину предоставляются, как на базе Учреждения, так и в форме социального патронажа по месту жительства гражданина с целью контроля наличия и использования оборудования или имущества, приобретенного в результате заключения социального контракта;

- результаты работы специалист - куратор фиксирует в акте собеседования с гражданином по форме согласно **приложению 22** настоящего порядка, в акте посещения гражданина по месту жительства по форме, согласно **приложению 5** порядка проведения обследования и ежемесячно направляет в управление социальной защиты населения;

- по истечению реализации программы социальной адаптации специалист - куратор в течение года ежеквартально осуществляет посещение семьи и заполняет текущий акт посещения с целью контроля уровня доходов, наличия и использования оборудования или имущества, приобретенного в результате заключения социального контракта;

- при выявлении негативных факторов, которые могут привести к невыполнению социального контракта, специалисты незамедлительно информируют управление социальной защиты населения о выявлении такого факта и направляют акт собеседования или акт посещения гражданина в органы социальной защиты населения;

- при выполнении программы социальной адаптации на протяжении одного года после исполнения социального контракта гражданин снимается с социального сопровождения.

6. Информационное обеспечение социального сопровождения

6.1. Размещение информации на сайте Учреждения, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о перечне организаций, видах помощи, предоставляемой семьям, и категориях семей, в отношении которых может осуществляться социальное сопровождение;

6.2. Распространение информационно-справочных материалов для семей в ходе проведения профилактических акций, праздничных мероприятий, межведомственных мобильных выездов;

6.3. Размещение доступной информации для семей в средствах массовой информации.

7. Планирование деятельности и отчетная документация отделения

7.1. Планы работы отделения включают в себя: текущее и перспективное планирование.

7.1.1. к текущему планированию относится:

- ежемесячное планирование каждого специалиста отделения;

- ежемесячный список семей для рассмотрения на СМППК

- **ежемесячный план работы** отделения по форме, согласно **приложению 23** настоящего порядка.

Ежемесячные планы работы включает следующие разделы:

1. Методическая работа. В разделе указываются мероприятия, направленные на подготовку материалов (для диагностики, консультирования, и т.д.) разработку программ, проектов, участие в методических объединениях и т.д.

2. Мероприятия по предоставлению срочных услуг, реализации ИПССС / ИПР, сопровождение граждан, оформивших социальный контракт. В разделе указывается вся практическая деятельность специалистов отделения по сопровождению семей (в том числе, оформивших социальный контракт), оказание разовых услуг, ведение базы данных на электронном носителе.

3. Планирование и отчетная деятельность.

4. Информационно - просветительская деятельность. В разделе указываются мероприятия по разработке раздаточного материала, размещение информации о деятельности отделения в средствах массовой информации, на сайте учреждения.

5. Межведомственное взаимодействие. В разделе указываются планируемые мероприятия по межведомственному взаимодействию и сотрудничеству с организациями и учреждениями по вопросам сопровождения семей.

6. Реализация Комплекса Мер. В разделе отражается информация о ходе реализации мероприятий Комплекса мер на базе отделения.

7. Повышение квалификации. В разделе указываются мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности специалистов отделения (обучающие семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, мастер - классы и т.д.).

8. Культурно-досуговые мероприятия. Мероприятия на базе клуба (кружка). В разделе указываются проведение лекций, бесед, встреч, информационных обзоров, концертов, демонстраций фильмов, экскурсий, выставок, тематических вечеров, конкурсных программ, танцевальных вечеров, игровых программ, спортивных программ, музыкальных программ, мероприятий, приуроченных к определенным праздникам и датам и т.п., а также заседаний клубов, работа кружков.

9. Мероприятия учреждения. В разделе указываются мероприятия учреждения, в которых принимают участие специалисты отделения.

9.1.2. к перспективному планированию относятся:

- годовой план работы отделения
- годовой план работы клубов (кружков)

9.2. Отчетная документация отделения включает в себя:

9.2.1. **ежемесячный отчет работы отделения по форме, согласно приложению 24** настоящего порядка

9.2.2. **ежеквартальный отчет отделения по выполнению государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 25** настоящего порядка

9.2.3. ежеквартальный, полугодовой и годовой анализ работы отделения

9.2.4. **годовой отчет по модельной программе «Показатели качества и результативности социального сопровождения семей с детьми» по форме, согласно приложению 26** настоящего порядка

9.2.5. иные отчеты по запросу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

7. Контроль качества социального сопровождения семьи с детьми

7.1. Контроль качества выполнения мероприятий в процессе социального сопровождения семьи включает:

- оценку эффективности проведенных мероприятий в рамках ИПССС, плана ИПР;
- проведение промежуточного контроля результативности реализации ИПССС, плана ИПР;
- внесение изменений и дополнений в ИПССС, плана ИПР с учетом мнения и потребностей семьи - Получателя.

7.2. Промежуточные и итоговые результаты контроля реализации ИПССС, плана ИПР заслушиваются на заседаниях СППК и оформляются заключением (протоколом) о

необходимости дальнейшего социального сопровождения или прекращения социального сопровождения.

Заместитель директора по социально-реабилитационной работе

 О.И. Тарасова

Приложение 1 к Порядку предоставления социального обслуживания (сопровождения)

Директору ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»
(наименование поставщика социальной помощи)

от _____

(ФИО законного представителя семьи)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного

представителя семьи)

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

(адрес фактического проживания семьи)

(контактный телефон законного представителя семьи)

Заявление № _____

о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации»

Прошу провести работу, зачислить мою семью
Состав семьи/дата рождения/занятость:

на социальное сопровождение в отделение психолого-педагогической помощи семье и детям в связи с _____

(указывается причина постановки семьи на социальное сопровождение)

Составить индивидуальную программу социального сопровождения семьи, включающую мероприятия, направленные на

(указать ожидаемый результат ИПССС)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

С порядком организации и осуществления социального сопровождения семей с детьми, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.05.2020 г. № 53-рзп ознакомлен и согласен.

В соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных, т.ч. для передачи в рамках межведомственного соглашения третьим лицам, в том числе фотосъемку жилищно-бытовых условий для вложения личное дело

(согласен/ не согласен)

_____ (_____) « _____ » _____ 20__ года

**Приложение 2 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Директору областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска"

Адрес местонахождения: 665834, Иркутская обл., г. Ангарск, 15 мкр, д. 14 (ОГРН: 1033800523020, ИНН: 38010507420)

от _____ (ФИО)

паспорт серии _____ № _____ выдан «__» _____ года
_____ 20__

кем выдан: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____ (ФИО)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" *моих персональных данных /моих детей* с целью размещения информации *обо мне и моем ребенке*.

на официальном сайте учреждения, на сайте Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, на сайте Ангарского городского округа, официальный сайт попечительского совета, а также в социальной сети попечительского совета - Одноклассники, в социальной сети «ВКонтакте» - Центр помощи детям г. Ангарска, ОПШПСИД, ИРОО «Ласточка», Благотворительный проект «Родные ручки» г. Ангарск; в Журнале «Семейные ВЕСТИ», на стендах ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» Telegram, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) <i>нужное подчеркнуть</i>
Общие персональные данные	фамилия	Да/нет
	имя	Да/нет
	год рождения	Да/Нет
	месяц рождения	Да/Нет
	дата рождения	Да/Нет
специальные категории персональных данных		Да/нет

биометрические персональные данные	цветное фотографическое изображение видеосъемка	цифровое лица,	Да/Нет
	Голос		Да/Нет

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://odd.angarsk.ucoz.ru/ , http://irkobl.ru/sites/society/news/ , http://angarsk-adm.ru/ , https://m.vk.com/public211430924 , Журнал отделения сопровождения замещающих семей «Семейные ВЕСТИ» https://psovet.livejournal.com/ , http://ok.ru/psovet38 , http://vk.com/psovet38 , https://vk.com/cpd1992 , https://m.vk.com/public211371423 , https://m.vk.com/public211442576 , стенды ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», находящиеся по адресу: г. Ангарск, 15 мкр, д. 14; ул. Коминтерна, д. 41	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует на период сопровождения. Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

" ____ " _____ 202__ г.

**Приложение 3 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВИШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.
«О государственной работе»

г. Ангарск

№ _____

На основании личного заявления (или Постановления о постановке семьи и (или) несовершеннолетнего, находящихся в социально опасном положении на учет в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении) и документа, удостоверяющего личность, в рамках Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.05.2020 г. № 53-рзп «Об утверждении Модельной программы профилактической работы в отношении семей с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном и трудной жизненной ситуации, на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на социальное сопровождение семью _____ ФИО _____ с предоставлением государственной работы:
 - организация мероприятий, направленных осуществление индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
2. Специалисту по социальной работе _____ ФИО _____ (куратору семьи) в установленные сроки организовать подписание двухстороннего соглашения о социальном сопровождении по заявлению законного представителя семьи, составить индивидуальную программу социального сопровождения и обеспечить ее реализацию (или организовать работу, согласно Постановлению КДН и ЗП АГО от _____ № _____).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением психолого-педагогической помощи семье и детям.

Директор _____

С приказом ознакомлена:

Заведующий отделением _____

Специалист по социальной работе _____

**Приложение 4 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Соглашение о социальном сопровождении

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Организация: Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», (именуемый в дальнейшем «Исполнитель»), в лице директора Олуховой Надежды Анатольевны, действующего на основании Устава с одной стороны и, представитель семьи _____,

(Ф.И.О. гражданина),
паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. «Исполнитель» на основании письменного заявления Получателя и настоящего Соглашения осуществляет социальное сопровождение Получателя и членов его семьи в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения граждан – членов семьи (далее – ИПССС).

1.2. Сроки и условия предоставления услуги, устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления услуг по ИПССС, и в согласованном сторонами виде являются приложением к настоящему соглашению.

2. Взаимодействие сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

- обеспечить организацию социального сопровождения в соответствии с ИПССС и настоящим соглашением;
- предоставлять бесплатно в доступной форме Получателю информацию о его правах и обязанностях, о видах услуг, которые оказываются Получателю, сроках, порядке и об условиях их предоставления в ходе социального сопровождения;
- использовать информацию о Получателе в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных и требованиями о защите персональных данных;
- назначать куратора семьи Получателя;
- осуществлять первоначальную диагностику ситуации в семье, её проблем и нужд;
- разрабатывать и реализовать ИПССС;
- самостоятельно и (или) при участии Получателя и членов его семьи определять формы и методы взаимодействия в рамках социального сопровождения;
- посещать Получателя и членов его семьи на дому;
- обобщать и анализировать информацию о Получателе и членах его семьи и его (их) окружении;
- проводить промежуточную диагностику реализации ИПССС и ее мониторинг с целью корректировки дальнейших действий;
- проводить итоговую диагностику реализации индивидуальной программы социального сопровождения и мониторинг эффективности социального сопровождения с целью определения необходимости дальнейшего социального сопровождения либо его прекращения с выработкой дальнейших рекомендаций Получателю и членам его семьи;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и условий соглашения, уважать и соблюдать права Получателя и членов его семьи, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Соглашением;
- мотивировать Получателя и членов его семьи на активные самостоятельные действия по преодолению кризисной ситуации.

2.2. Исполнитель имеет право:

- отказать в предоставлении услуг Получателю в ходе социального сопровождения в случае нарушения Получателем условий настоящего Соглашения;
- требовать от Получателя соблюдения условий настоящего Соглашения;
- запрашивать от Получателя информацию (документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Соглашению. В случае непредставления либо неполного предоставления Получателем такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению до предоставления требуемой информации (сведений, документов);
- при необходимости в рамках выполнения настоящего Соглашения передавать персональные данные, как Получателя, так и членов его семьи третьим лицам;
- проверять достоверность сведений, предоставленных Получателем и членами его семьи;
- требовать от Получателя и членов его семьи соблюдения индивидуальной программы социального сопровождения;
- в случае необходимости осуществлять замену куратора, осуществляющего социальное сопровождение Получателя и членов его семьи;
- запрашивать у Получателя информацию и проверять исполнение Получателем плана работы с семьей.

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по Соглашению третьим лицам.

2.4. Получатель обязан:

- соблюдать сроки и условия настоящего Соглашения;
- предоставлять документы, необходимые для предоставления услуг в ходе социального сопровождения;
- сообщать об изменениях, влияющих на процесс социального сопровождения (в том числе смене телефонного номера, адреса электронной почты и т. д.);
- выполнять ИПССС в части взятых на себя обязательств;
- принимать активное участие в реализации мероприятий, предусмотренных планом работы с семьей;
- нести ответственность за воспитание и развитие своих детей;
- заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- решать вопросы, касающиеся воспитания и образования детей;
- своевременно сообщать куратору информацию обо всех сложных ситуациях, возникающих в семье;
- уважительно относиться к куратору семьи, не допускать в общении с ним грубости, оскорблений;
- информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Соглашения;
- уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения услуг в ходе социального сопровождения, предусмотренных настоящим Соглашением;

2.5. Получатель имеет право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг, которые будут оказаны ему в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту персональных данных при использовании их Исполнителем;
- на отказ от предоставления услуг в рамках социального сопровождения;
- на исполнение требования расторжения настоящего Соглашения при нарушении Исполнителем условий настоящего Соглашения;

- ходатайствовать перед Исполнителем о замене куратора, осуществляющего социальное сопровождение Получателя и членов его семьи;
- вносить предложения по изменению ИПССС.

3 Основания изменения и расторжения соглашения

3.1. Условия, на которых заключено настоящее Соглашение, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящее Соглашение может быть расторгнуто по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящее Соглашение считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Получателя об отказе от исполнения настоящего Соглашения, если иные сроки не установлены настоящим Соглашением.

4 Ответственность сторон

4.1. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о возникших затруднениях, которые могут привести к невыполнению настоящего Соглашения в целом и отдельных частях.

4.2. Сторона, нарушившая свои обязанности по Соглашению, должна незамедлительно известить об этом другую сторону и сделать все от нее зависящее для устранения нарушений.

4.3. При расторжении Соглашения Стороны должны известить друг друга не менее чем за три дня.

5 Сроки действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение заключено на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. После рассмотрения семьи на СППК соглашение может быть пролонгировано до снятия семьи с социального сопровождения.

6 Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Иркутской области.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах для каждой из двух Сторон, каждое из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7 Подписи сторон

«Исполнитель»	«Получатель»
ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»	_____
Директор _____	(фамилия, имя, отчество представителя семьи)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	

22
Приложение 7 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)

СОП/ГЖС

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

Отделение психолого-педагогической
помощи семье и детям

Социальный паспорт семьи № _____

Ф.И.О. матери: _____

Дата рождения: _____ Место работы: _____

Ф.И.О. отца: _____

Дата рождения: _____ Место работы: _____

Адрес регистрации: г. Ангарск, _____

Адрес фактического проживания семьи: _____

Телефон матери н/л: _____

Ф.И.О. детей, дата рождения, учебное учреждение:

Количественный состав семьи: __/__/н/л

Дата постановки семьи на социальное сопровождения: « _____ » _____ 20 ____ г.
Основание для социального сопровождения (информация/обращение):

Уровень социального сопровождения (перевод на другой уровень, в случае ухудшения/улучшения ситуации в семье): _____

Наличие признаков суицидального поведения у членов семьи (если имелись, то у кого и как это было выражено) _____

Наличие судимости у родителей _____

Дата и причина снятия с сопровождения _____

№	Ф.И.О. специалиста	Период обслуживания
1		
2		
3		

**Приложение 13 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВИМЫМ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

**ПРОТОКОЛ
беседы с семьей, находящейся на социальном сопровождении,
при обращении в отделение на консультацию
к специалисту по социальной работе**

Дата обращения семьи « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен специалистами: _____

(Ф.И.О., должность)

Семья _____

Проживающая по адресу _____

В ходе беседы установлено: _____

Планируемые мероприятия в рамках социального сопровождения

Специалист, проводивший беседу _____

Ф.И.О.

Подпись гражданина (его представителя): _____

20
**Приложение 14 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»**

ПРОТОКОЛ

**беседы семьей, находящейся на социальном сопровождении,
при обращении в отделение на консультацию
к ведущему юрисконсульту отделения**

Дата обращения семьи « ____ » _____ 20 ____ г.

Семья _____

Проживающая по адресу _____

Содержание беседы _____

Специалист, проводивший беседу

_____ Ф.И.О.

Подпись гражданина (его представителя): _____

**Приложение 15 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»**

ПРОТОКОЛ
беседы с семьей, находящейся на социальном сопровождении,
при обращении в отделение на консультацию
к социальному педагогу отделения

Дата обращения семьи « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен специалистами: _____

(Ф.И.О., должность)

Семья _____

Проживающая по адресу _____

Содержание беседы _____

Приложение 8 к Порядку предоставления социального обслуживания (сопровождения)

УТВЕРЖДАЮ:

« » » 20 г.

Индивидуальная программа социального сопровождения семьи

1. Сведения о членах семьи

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Место работы, учебы

2. Уровень сопровождения семьи: _____

3. Дата постановки на социальное сопровождение с « » » 20 г. основание _____

4. Срок реализации: с « » » 20 г. по « » » 20 г. _____

5. Мероприятия индивидуальной программы социального сопровождения:

№	Основные направления социального сопровождения	Мероприятия социального сопровождения	Исполнители (представители органов и учреждений системы профилактики)	Сроки исполнения	Итоги проведения мероприятий
1	Содействие в предоставлении медицинской помощи				
2	Содействие в				

	предоставлении социально-психологической помощи				
3	Содействие в предоставлении социально-педагогической помощи				
4	Содействие в предоставлении правовой помощи				
5	Содействие в предоставлении социальной (экономической) помощи				
6	Консультативная помощь				

С содержанием индивидуальной программы социального сопровождения семьи согласен:

_____ (фамилия, инициалы представителя семьи)

_____ (личная подпись)

Куратор семьи _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение 10 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА о проводимой работе
с семьей – Получателя _____**

(Ф.И.О.)

Дата, Ф.И.О. педагога - психолога	ФИО члена семьи - Получателя (хар-р консультации)	Основная тематика. Краткое содержание встречи	Пометки по дальнейшей работе (что рекомендовано Получателю)

**Приложение 16 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Директору ОГКУ СО ЦПД г. Ангарска

От _____

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

Заявление об отказе от социального обслуживания (сопровождения)

от «__» _____ 201_ г.

Отказываюсь от социального обслуживания (сопровождения)

С информацией о последствиях отказа ознакомлен (а)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____

Объяснение

Я, _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

подпись/расшифровка

**Приложение 17 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

отделение психолого-педагогической помощи семье и детям

Лист рекомендаций семье, снятой с социального сопровождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные телефоны

Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения _____

Адрес, по которому проживает семья _____

Дата снятия семьи с социального сопровождения _____

Рекомендации педагога-психолога _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Рекомендации социального педагога _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Рекомендации юриста _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Рекомендации специалиста по социальной работе (куратора)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий отделением
психолого-педагогической помощи
семье и детям

(подпись родителя)

(расшифровка подписи)

**Приложение 18 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

Карта

Социального сопровождения несовершеннолетнего подсудимого

Социальный педагог: _____

Дата заполнения: _____

Формальные сведения

Ф.И.О. подсудимого: _____

Дата и место рождения: _____

Место жительства: _____

Фактический: _____

Привлекался ли ранее к уголовной ответственности:

Описание преступления:

Квалификация преступления:

Состав семьи, особенности семейного воспитания:

**Отношение родителей (законных представителей) к правонарушению, видение
дальнейшего маршрута сопровождения:**

Образовательный маршрут:

Сведения о физическом здоровье несовершеннолетнего:

Жилищные условия:

Характеризующие данные:

**Данные обследования при подготовке дела к слушанию:
Особенности личности:**

Заключение по результатам экспериментально-психологического обследования

Для реализации поставленной цели был использован следующий комплекс диагностических методик:

- многофакторный характерологический опросник Кетелла (компьютерный вариант);
- определение психического состояния (методика Айзенка), бланковый метод;
- оценка эмоционального состояния (методика Люшера) компьютерный метод;
- заполнение анкеты «Социальная диагностика» выявление наличия у подростка: тревожности, агрессивности, гиперактивности, дефицита активного внимания, импульсивности подростка;
- тест «Родительских отношений» по методике «PARI».

Взаимоотношения в семье: _____

Взаимоотношения со сверстниками: _____

Интересы, склонности: _____

Профессиональная ориентированность: _____

Заключение: в целях надлежащего исправления и реабилитации несовершеннолетнего целесообразно:

Социальный педагог _____

Педагог - психолог _____

**Приложение 6 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

Электронный журнал учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение

Дата поступления заявления	Ф.И.О. законного представителя, Ф.И.О. несовершеннолетнего (их), дата рождения	Кол-во членов семьи	Ф.И.О. ответственных за сопровождение семьи (куратора)	Период реализации ИПССС/ МКП по ИПР	Виды социальной помощи, в соответствии с ИПССС				Дата и номер приказа о постановке и снятии (причина снятия)	
					СМ*	СПС*	СПД*	СП*		СЭ*

*СМ - Виды социального сопровождения социально – медицинского характера;

*СПС – Виды социального сопровождения социально – психологического характера;

*СПД - Виды социального сопровождения социально – педагогического характера;

*СП - Виды социального сопровождения социально – правового характера;

*СЭ - Виды социального сопровождения социально – экономического характера

**Приложение 11 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ПО РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ

ФИО Получателя _____

Проблема семьи при постановке на социальное сопровождение _____

Проделанная работа педагога - психолога _____

Что изменилось в семье после проведенной работы _____

Выводы о проделанной работе / рекомендации членам семьи _____

Дата _____

Специалист _____ Подпись _____

Подпись родителей (законных представителей)

**Приложение 19 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Директору ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»
(наименование поставщика социальных услуг)

от _____

(ФИО гражданина)

(паспортные данные)

(адрес места жительства гражданина, подтвержденный регистрацией)

(адрес фактического проживания гражданина)

(контактный телефон получателя социальной помощи)

Заявление

о предоставлении государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Прошу предоставить мне государственную работу в форме (мероприятие, кружок, клуб) _____, оказываемые
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

(указывается учреждение социального обслуживания, оказывающее данный вид государственной работы)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для
включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ” _____ Г.

(дата заполнения заявления)

**Приложение 20 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»
ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

**Журнал регистрации заявлений на оказание государственной работы
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

№ п/ п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации и заявления	ФИО заявителя (законного представител я)	Адрес проживани я, контактный телефон заявителя	Вид оказываемой государственно й работы	Категория гражданин а	ФИО, должность и подпись специалист а, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 21 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»
ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

**Журнал учета посещений занятий в клубе (кружке) в рамках государственной
работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

_____ (наименование клуба (кружка))

Дата занятия _____

Тема занятия _____

№	ФИО гражданина, посетившего занятие	Подпись гражданина
1	2	3

**Приложение 22 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

Акт собеседования с гражданином

Настоящий акт составлен специалистами:

по результатам собеседования с:
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, адрес проживания)

совместно проживающие члены семьи:
(Ф.И.О., дата рождения, родство или отношение к гражданину)

Контактная информация о членах семьи (номера телефонов, иные адреса фактического и юридического проживания) _____

Обстоятельства, которые ухудшали или могли ухудшить жизнедеятельность
гражданина и членов его семьи до получения государственной социальной помощи:

Доход семьи на момент собеседования

Заключение о выполнении программы социальной адаптации и об изменениях в
жизнедеятельности гражданина, оказывающих влияние на выход гражданина из ТЖС:

Подпись должностных лиц
учреждения социального обслуживания,
проводивших собеседование: _____

Подпись гражданина (его представителя): _____

Дата заполнения акта: _____

Приложение 23 к Порядку предоставления социального обслуживания (сопровождения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» _____

«___» _____ 20__ г.

План работы отделения психолого – педагогической помощи семье и детям на (период) 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Мероприятия по предоставлению срочных услуг, реализации ИПССС / ИПР, сопровождение граждан, оформивших социальный контракт			
3	Планирование и отчетная деятельность			
4	Информационно-просветительская работа			
5	Межведомственное взаимодействие			
6	Реализация Комплекса Мер			
7	Повышение квалификации			
8	Культурно-досуговые мероприятия. Мероприятия на базе клуба (кружка)			
9	Мероприятия учреждения			

Заведующий отделения _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Приложение 24 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

**Отчет работы отделения психолого – педагогической помощи семье и детям
на (период) 20__ года**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Мероприятия по предоставлению срочных услуг, реализации ИПСС / ИПР, сопровождение граждан, оформивших социальный контракт			
3	Планирование и отчетная деятельность			
4	Информационно-просветительская работа			
5	Межведомственное взаимодействие			
6	Реализация Комплекса мер			
7	Повышение квалификации			
8	Культурно-досуговые мероприятия. Мероприятия на базе клуба (кружка)			
9	Мероприятия учреждения			

Заведующий отделением _____
(подпись) (ФИО)

**Приложение 25 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

ОТДЕЛЕНИЕ ПО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

**Ежеквартальный отчет отделения по выполнению государственной работы
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

1. Организация культурно-досуговых мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия, проведенного отделением	Дата проведения мероприятия	Количество участников мероприятия, чел.
1	2	3	4
ИТОГО	X	X	

2. Организация деятельности клубов или кружков по интересам

№ п/п	Наименование клуба (кружка)	Количество участников, чел.
1	2	4
ИТОГО	X	

Заведующий отделением _____

**Приложение 26 к Порядку предоставления
социального обслуживания (сопровождения)**

**ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ**

Отделение психолого – педагогической помощи семье и детям

I. Изменения в сфере детского и семейного неблагополучия:

N п/п	Показатель	20__	20__	20__
1	Количество отказов от детей			
2	Количество лишения родительских прав			
3	Количество семей в социально опасном положении, состоящих на учете			
4	Количество семей, в которых имели место насилие, жестокое обращение, нарушения прав и законных интересов детей			

II. Изменения в жизнедеятельности семей, нуждающихся в социальном сопровождении и получивших такую помощь:

N п/п	Показатель	20__	20__	20__
1	Количество семей/человек, принятых на социальное сопровождение			
2	Количество семей, переведенных на другой уровень социального сопровождения, из них:	-	-	-
2.1	Количество семей, в которых ситуация ухудшилась, переведенных с профилактического уровня в категорию ТЖС			
2.2	Количество семей, в которых ситуация ухудшилась, переведенных из категории ТЖС в категорию СОП			
2.3	Количество семей, в которых ситуация улучшилась, переведенных из категории СОП в категорию ТЖС			
2.4	Количество семей, в которых ситуация улучшилась, переведенных из категории ТЖС на профилактический уровень			
3	Количество семей/человек, снятых с социального сопровождения			

III. Изменения в инфраструктуре организаций, участвующих в социальном сопровождении:

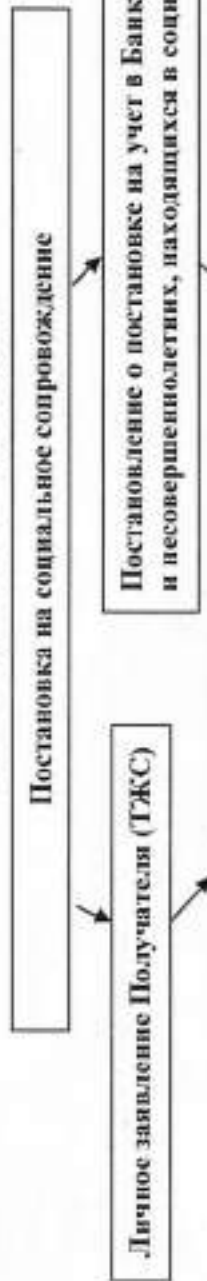
N п/п	Показатель	20__	20__	20__
1	Количество организаций социального обслуживания, осуществляющих социальное сопровождение семей с детьми			

2	Количество организаций других ведомств, задействованных в социальном сопровождении			
3	Количество структурных подразделений организаций социального обслуживания, основным направлением деятельности которых является социальное сопровождение семей с детьми			
4	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в социальном сопровождении			

IV. Изменения в кадровом обеспечении социального сопровождения семей с детьми:

N п/п	Показатель	20__	20__	20__
1	Количество специалистов, получивших профильную профессиональную подготовку для организации социального сопровождения семей с детьми			
2	Количество специалистов, обученных на курсах повышения квалификации по вопросам социального сопровождения семей с детьми			
3	Количество специалистов, прошедших стажировки по вопросам социального сопровождения семей с детьми			
4	Количество специалистов, ставших победителями региональных конкурсов профессионального мастерства			
5	Количество добровольцев (волонтеров), обученных и привлеченных к социальному сопровождению семей с детьми			

I этап – «Диагностика – договорной»



Закрепление куратора в соответствии с приказом "О закреплении обслуживаемых участков в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям"

Адаптационный уровень (до 12 мес.)	Базовый уровень (до 12 мес.)	Кризисный уровень (до 6 мес.)	Экстренный уровень (до 3 мес.)
Специалист по социальной работе			
Педагог - психолог, социальный педагог			

Сроки ТЖС	Документы для ТЖС		Документы для СОП		Сроки СОП
	Ответственный субъект	Сополнители	Ответственный субъект	Сополнители	
1 рабочий день	Заявление о постановке на социальное сопровождение (приложение 1)	Запросы с исполнителей ИПР предложений по мероприятиям ИПР для включения в МКП	Запросы с исполнителей ИПР предложений по мероприятиям ИПР для включения в МКП	Предложения по мероприятиям ИПР для включения в МКП	в течение 5 - ти рабочих дней
	Согласие на обработку персональных данных, размещенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 2)	Приказ о постановке на социальное сопровождение (приложение 3), регистрация в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (приложение 6)	Акт первичного обследования условий жизни семьи (несовершеннолетнего), предположительно находящегося в СОП (при его отсутствии)	Протокол заседания СМПК по утверждению мероприятий ИПР по сопровождению семьи	1 рабочий день
в течение 10-ти рабочих дней	Соглашение о социальном сопровождении (приложение 4)	Акт обследования материальных и жилищно - бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении или акт текущего посещения семьи (при наличии акта первичного обследования ОЭР)	Протокол заседания СМПК по утверждению мероприятий ИПР по жилищно - бытовым условиям семьи, нуждающейся в социальном сопровождении	Протокол заседания СМПК по утверждению мероприятий ИПР по сопровождению семьи	в течение 5 - ти рабочих дней
	Первичные документы (запросы и ответы субъектов систем профилактики), личное дело семьи, социальный паспорт семьи (приложение 7)	Протокол заседания СМПК по утверждению мероприятий ИПР по жилищно - бытовым условиям семьи, нуждающейся в социальном сопровождении	Проект МКП по ИПР	Акт обследования материальных и жилищно - бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении	в течение 10-ти рабочих дней
	Проект ИПССС (приложение 8)	Протокол заседания СМПК о постановке семьи на социальное сопровождение и утверждении ИПССС	Психодиагностическое обследование	Карта социального сопровождения	в течение 1

	несовершеннолетнего (их) на предмет выявления противоправного обращения в отношении несовершеннолетних, суицидального поведения	несовершеннолетнего подлежащего (приложению 18)	месяца
	Первичный акт беседы педагога-психолога (приложение 5)		

II этап - «Профессиональное сопровождение»

Сопровождение семей ТЖС осуществляется в рамках реализации ИПШСС

Сопровождение семей (несовершеннолетний) СОП осуществляется в рамках реализации МКП по ИПР

Сроки реализации зависят от:

Уровня сопровождения

Сроков реализации МКП по ИПР в соответствии с Постановлением КДН и ЗП

Адаптационный уровень (до 12 месяцев)	Базовый уровень (до 12 месяцев)	Кризисный уровень (до 6 месяцев)	Экстренный уровень (до 3 месяцев)
---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Документальное сопровождение семей СОП и ТЖС

(социальный педагог, педагог - психолог, педагог - психолог, юристконсульт организуется мероприятиями с семьями ТЖС по запросу куратора семьи)

Специалист по социальной работе - куратор семьи	Социальный педагог	Педагог - психолог	Юристоконсульт
Индивидуальная программа социального сопровождения семьи (приложение 8), Межведомственный комплексный план по индивидуальной профилактической работе с семьей (несовершеннолетним)			
Протокол беседы с семьей (приложение 13)	Протокол беседы с семьей (приложение 15)	Информационная карта о проводимой работе с семьей (приложение 10)	Протокол беседы с семьей (приложение 14)
Текущий акт посещения семьи с приложением фото ЖБУ (ежемесячно)			
Акт контроля для семей СОП ответственного субъекта (1 раз в полугодие)			
Документы по реализации психолого - педагогических программ			
Лист сопровождения (приложение 9)			
Телефонограмма (приложение 12)			

Электронный журнал учета социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (приложение 6)	Журнал учета занятий в клубе государственной «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение 21)	Посещения в рамках работы
<p>Протоколы промежуточных заседаний СМППК (межведомственной рабочей группы) по итогам реализации ИПССС / ИПР, на которых специалисты отслеживают произошедшие изменения в семье и при необходимости вносят корректировку в ИПССС / ИПР.</p> <p>Информация о реализации мероприятий МКП по ИПР (1 раз в полугодие направляется в КДН и ЗП или ответственному субъекту МКП по ИПР)</p> <p>Информация об изменениях в семьях - Получателей (в течение 7 рабочих дней направляется ответственному специалисту за ведение БД СОП)</p>		

III этап – «Рефлексивный»

Основания для прекращения социального сопровождения семьи

Семья ГЖС	Семья (несовершеннолетний) СОП
<p>Выполнение ИПССС в полном объеме и нормализация жизненной ситуации семьи (по результатам СМППК)</p> <p>Смерть родителя (законного представителя)</p> <p>Совершеннолетие детей</p> <p>Переезд семьи в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства (при получении подтверждения с места постоянного жительства)</p> <p>Отказ заявителя от социального сопровождения (приложение 16)</p> <p>Лишение (ограничение) родительских прав (копия постановления суда)</p> <p>Ветупление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым несовершеннолетний осужден и ему назначено наказание в виде лишения свободы</p>	<p>Постановление о снятии семьи (несовершеннолетнего) с учета Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (СОП).</p> <p>Учитываются рекомендации КДН и ЗП о необходимости продолжения социального сопровождения семьи, в рамках ИПССС</p>

Документальное сопровождение семей СОП и ТЖС		
(социальный педагог, педагог - психолог, юристконсульт организуется мероприятиями с семьями ТЖС по запросу куратора семьи)		
Специалист по социальной работе - куратор семьи	Социальный педагог	Педагог - психолог Юристоконсульт
Заключительный акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи с приложением фотографий ЖБУ		Заключение по работе с семьей (приложение 11)
Документы, содержащие характеризующий материал на семью (несовершеннолетнего), подтверждающие выполнение всех запланированных мероприятий		
Протокол итогового СМПК, на котором принимается решение о снятии семьи – Получателя с социального сопровождения		
Лист рекомендаций семье, снятой с социального сопровождения (приложение 17)		
Приказ о снятии с сопровождения, регистрация в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (приложение 6)		

Государственная работа

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Государственная работа предоставляется гражданам, не получающим социальные услуги по организации досуга в соответствии с ИПССС либо с МКП по ИПР.

Включает в себя:

Культурно - досуговые мероприятия - лекции, беседы, встречи, информационные обзоры, концерты, демонстрации фильмов, экскурсии, выставки, тематические вечера, конкурсные программы, танцевальные вечера, игровые программы, спортивные программы, музыкальные программы, мероприятия, приуроченные к определенным праздникам и датам и т.л.

Клубы или кружки по интересам

Документальное сопровождение по предоставлению государственной работы

Заявление (приложение 19)

Методическая копилка:

Документальное сопровождение социального педагога по предоставлению государственной работы	
Заявление (приложение 19)	Методическая копилка: - положение о проведении мероприятия или сценарный план мероприятия; - инструктаж по технике безопасности (при необходимости)
Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно (приложение 2)	
Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной работы (приложение 20)	
Регистрационный лист участников мероприятия	
Отчет по предоставлению государственной работы (приложение 26)	

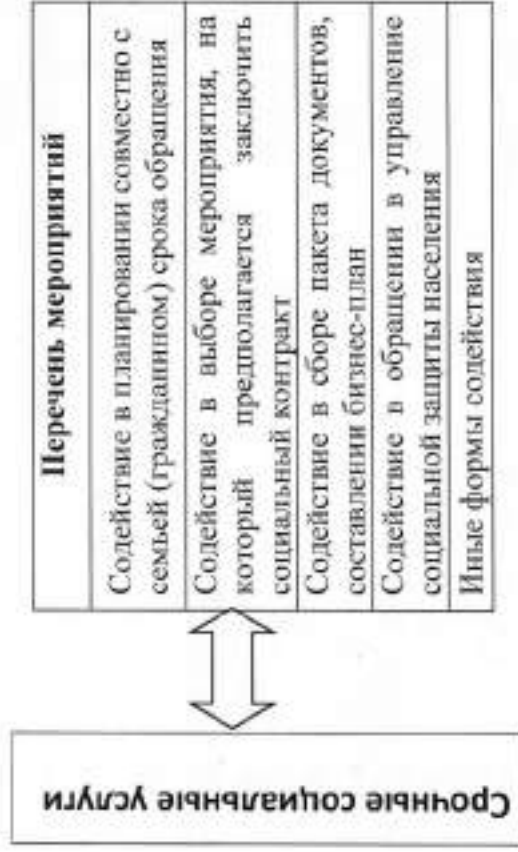
Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно (приложение 2)		- комплект мероприятия; - инструктаж по технике безопасности (при необходимости)
Копия паспорта (при согласии)		
Справка государственного медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при наличии инвалидности)	федерального учреждения экспертизы	
Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной работы (приложение 20)		
Журнал учета посещений занятий в клубе (кружке) по форме, согласно (приложение 21)		
Отчет по предоставлению государственной работы (приложение 26)		

Сопровождение социального контракта

Сопровождения граждан, выразивших желание заключить социальный контракт

Сопровождение гражданина, оформившего социальный контракт

Алгоритм сопровождения на базовом уровне сопровождения



1. Прием заявления о постановке на социальное сопровождение и проведение работы (приложение 1) и согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 2)
2. Регистрации заявлений граждан в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (приложение 6)
3. Заключение соглашения о социальном сопровождении (приложение 4)
4. Оформление приказа о постановке на социальное сопровождение и проведение работы (приложение 3)
5. Формирование личного дела гражданина - Получателя
6. Ежемесячный контроль за выполнением гражданном мероприятии программы социальной адаптации, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выделенных в соответствии с условиями социального контракта.
6.1. Содействие в заполнении отчета о выполнении программы социальной адаптации с приложением отчетных документов
6.2. Составление акта собеседования с гражданином (приложение 22) по результатам работы
6.3. Составление акта посещения гражданина по месту жительства (приложение 23)
6.4. Направление отчетных документов в управление социальной защиты населения (ежемесячно)
7. По истечению реализации программы социальной адаптации в течение года посещение гражданина и заполнение текущего акта посещения с целью контроля уровня доходов, наличия и использования оборудования или имущества, приобретенного в результате заключения социального контракта (ежеквартально)
8. По истечению одного года после исполнения социального контракта гражданином снимается с социального сопровождения

При выявлении негативных факторов, которые могут привести к невыполнению социального контракта, специалисты незамедлительно информируют управление социальной защиты населения о выявлении такого факта и направляют акт собеседования или акт посещения гражданина в органы социальной защиты населения