Приложение № 3 к приказу
от 18 августа 2022г. № 168-од

ПОРЯДОК
предоставления социального сопровождения отделением сопровождения замещающих семей ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях организации работы по предоставлению государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка», а также выполнению государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в рамках исполнения государственного задания учредителя - Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области специалистами отделения сопровождения замещающих семей (далее по тексту – Отделение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, от 18.04.2022 г. № 53-56-мпр "Об утверждении порядка сопровождения замещающих семей в соответствии с уровнями социального сопровождения при предоставлении государственной услуги "Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка"
- 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, Уставом ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», а также нормативными локальными документами ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Государственная услуга «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» предоставляется гражданам, принявших в свою семью на воспитание: усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), в приёмную семью, детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей; а также в отношении самих детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в замещающих семьях (далее по тексту – семья Получатель).

1.4 Государственная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляется замещающим семьям, не получающим социальные услуги по организации досуга в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения семьи.

1.5. Постановка замещающей семьи на социальное сопровождение осуществляется на основании:

- поданного в письменной форме заявления законного представителя и (или) несовершеннолетнего,

- ходатайства органа опеки и попечительства или иного субъекта системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- 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.

1.6. За каждой семьей Получателем, согласно приказу учреждения "О закреплении обслуживаемых участков в отделении сопровождения замещающих семей" закрепляется ответственный социальный педагог – куратор семьи, непосредственно организующий предоставление помощи в соответствии с ИПСС семьи и отвечающий за конечный результат в пределах заключенного с замещающей семьей договора о социальном сопровождении и педагог - психолог Отделения, который осуществляет психологическое сопровождение семьи Получателя.

Заведующий Отделением в случае кадрового изменения в Отделении вносит соответствующую корректировку в приказ "О закреплении обслуживаемых участков в отделении сопровождения замещающих семей".

1.7. В соответствии с проблемой и ее остротой, для каждой семьи Получателя устанавливается свой уровень социального сопровождения: **адаптационный, базовый, кризисный,** в соответствии с нуждаемостью устанавливается продолжительность социального сопровождения:

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

1.8. Обязательные мероприятия **адаптационного, базового и кризисного** уровня сопровождения:

✓ Консультативная помощь:

- информирование об органах, учреждениях и службах, оказывающих услуги, помощь, о детском телефоне доверия;

- информирование по вопросам жизнеобеспечения замещающей семьи;

- проведение или организация участия в тематических лекциях, беседах, вебинарах, семинарах, круглых столах;

- организация участия в Клубе замещающих семей;

- консультирование по вопросам профессиональной ориентации, получения образования, трудоустройства, досуговой и (или) летней занятости, отдыха и оздоровления;

- тематическое информирование (например, о пожаробезопасных условиях проживания, безопасном поведении, предупреждении нарушений законодательства, соблюдении ограничительных мер).

✓ Психологическая помощь:

- диагностика и коррекция детско-родительских отношений;

- диагностика и коррекция внутрисемейных отношений между членами замещающей семьи;

- проведение очно-заочных обучающих мероприятий об особенностях взросления и становления личности ребенка;

- проведение очных обучающих мероприятий с законным представителем, супругом, подопечным, родными детьми о методах отреагирования острых (эмоциональных) состояний, способах урегулирования конфликтных ситуаций, приемлемых и недопустимых способах наказания;

- проведение очных тренингов с членами замещающей семьи по семейному сплочению, приему подопечного, формированию семейных ценностей;

- проведение очного тренинга с законным представителем, супругом о психотравме и ее последствиях для ребенка при возвращении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

- консультация об особенностях личности ребенка, проживающего определенное время в организации для детей-сирот, последствиях родительской депривации, способах ее преодоления;

- психологическая помощь при формировании взаимоотношений между подопечным и родным ребенком;

- мотивирование к обучению законного представителя, супруга в Школе приемных родителей или в Школе приемных родителей второго уровня.

✓ Педагогическая помощь:

- обучение конструктивным методам воспитания детей разного возраста;

- проведение занятий по теме о современных потребностях детей;

- проведение мероприятий по обучению финансовой грамотности подопечных, подготовке к самостоятельной жизни;

- проведение мероприятий по формированию семейных традиций, совместного семейного досуга;

- консультирование о способах оказания педагогической помощи ребенку в усвоении образовательных программ;

- организация взаимодействия с образовательными организациями, которые посещает подопечный.

✓ Юридическая помощь:

- консультирование и (или) организация консультирования о правах и обязанностях законного представителя, подопечного;

- оказание содействия в защите конкретных прав и интересов подопечного.

✓ Социальная и иная помощь:

- при необходимости - организация наставничества со стороны опытных законных представителей;

- при необходимости - привлечение к работе некоммерческих организаций (далее - НКО), органов и учреждений системы профилактики.

1.9. Обязательные мероприятия **базового и кризисного** уровня сопровождения:

✓ Психологическая помощь:

- выяснение причин семейного неблагополучия в замещающей семье;

- очная диагностика и коррекция детско-родительских отношений, обязательная диагностика законного представителя и подопечного с проведением последующей коррекционной работы с ними;

- очная диагностика и коррекция внутрисемейных отношений между членами замещающей семьи;

- проведение очных индивидуальных и семейных коррекционных мероприятий по устранению причины суицидального поведения или проявлений;

✓ Педагогическая помощь:

- содействие в организации досуговой занятости подопечного.

✓ Социальная и иная помощь:

- очно-заочное поддержание связи с законным представителем и подопечным с целью выявления эмоционального состояния, контроля за ситуацией в замещающей семье;

- организация обучения законного представителя, супруга (при наличии личного желания супруга) в Школе приемных родителей или в Школе приемных родителей второго уровня.

1.10. Обязательные мероприятия **кризисного** уровня сопровождения:

✓ Консультативная помощь:

- информирование, оказание содействия в обращении и организация взаимодействия с органами, учреждениями и службами (в том числе с детским телефоном доверия) для получения услуг в целях устранения причин и условий неблагополучия в замещающей семье;

- консультирование и оказание содействия по получению услуг по вопросам профессиональной ориентации, получения образования, трудоустройства, досуговой и

(или) летней занятости, отдыха и оздоровления;

✓ Психологическая помощь:

- очная диагностика и коррекция детско-родительских отношений, обязательная диагностика законного представителя и подопечного с проведением последующей коррекционной работы с ними членами замещающей семьи;

- мониторинг эмоционального состояния законного представителя и подопечного.

✓ Социальная и иная помощь:

- очное (в исключительных случаях очно-заочное) поддержание связи с законным представителем и подопечным с целью выявления эмоционального состояния, контроля за ситуацией в семье;

1.11. Обязательные мероприятия не являются исчерпывающими с учетом конкретной семейной ситуации в замещающей семье, могут быть конкретизированы, дополнены.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Члены замещающей семьи - опекун (попечитель), приемный родитель, усыновитель, супруг законного представителя, гражданин, не состоящий с законным представителем в зарегистрированном браке, но совместно проживающий с законным представителем и ведущий с ним совместное хозяйство, дети - сироты, проживающие в замещающей семье, родные (удочеренные или усыновленные) дети законного представителя, супруга, другие родственники законного представителя, супруга, непосредственно участвующие в жизни замещающей семьи.

2.2. 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.

2.3. Индивидуальная программа социального сопровождения семьи (далее по тексту – ИПСС семьи) – это документ, в котором отражена система мероприятий по оказанию замещающей семье медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, направленной на решение проблем, возникающих в семье, связанных с воспитанием и развитием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Социальный медико – психолого – педагогический консилиум (далее по тексту СМППК) - коллегиальная форма взаимодействия специалистов Учреждения, направленная на разработку, утверждение, корректировку и контроль за реализацией индивидуальных программ социального сопровождения несовершеннолетних и их семей, индивидуальных планов развития и жизнеустройства несовершеннолетних.

2.5. Адаптационный уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленный на обеспечение взаимного принятия и привыкания членов замещающей семьи в течении первого года ее создания, в том числе при изменении структуры семьи: появление в семье супруга, других детей.

2.6. Базовый уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мер мероприятий, направленного на предупреждение кризисной ситуации во взаимоотношения в замещающей семье.

2.7. Кризисный уровень сопровождения - это процесс реализации комплекса мероприятий, направленного на предупреждение возврата подопечного в организацию для детей - сирот.

III. Порядок оказания консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка

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:

- отбирается заявление о постановке на социальное сопровождение и предоставлению государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку. Для предоставления социального сопровождения, кроме заявления предоставляются следующие документы:

✓ копия паспорта опекуна (попечителя), приемного родителя, усыновителя;

✓ копия постановления (распоряжения) об установлении опеки (попечительства), договора о приёмной семье;

✓ копия решения суда об усыновлении (удочерении);

✓ направление Органа опеки и попечительства (при наличии);

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

- отбирает согласие на оказание психологических услуг по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку;

- Получателем заполняется опросник для замещающих семей, обратившихся за установлением сопровождения по форме согласно **приложению 4** к настоящему Порядку;

- заключается договор о социальном сопровождении семьи и предоставлении государственной услуги по форме, согласно **приложению 5** к настоящему Порядку. Договор заключается между Учреждением, Получателем и органом опеки и попечительства;

- в течение одного рабочего дня издается приказ о постановке на социальное сопровождение и предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» по форме, согласно **приложению 6** к настоящему Порядку.

- заявление, приказ и договор о социальном сопровождении семьи и предоставлении государственной услуги регистрируются в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение, который ведется по форме согласно **приложению 7** к настоящему Порядку.

- в течение 10-ти рабочих дней со дня заключения договора о социально сопровождении и оказании государственной услуги специалисты Отделения:

- осуществляют выход в семью Получателя;

- составляют первичный акт обследования жилищно-бытовых условий семьи Получателя с целью выяснения условий жизни и воспитания подопечного, качества межличностного взаимодействия членов семьи Получателя в соответствии с ПРорядком обследования замещающих семей;

- устанавливают доверительные отношения с семьей Получателя;

- педагог – психолог очно проводит первичную психодиагностику членов семьи Получателя и составляет психологическое заключение о ситуации в семье и имеющихся проблемах по форме согласно **приложению 8** к настоящему Порядку;

- ведут сбор первичных документов и информации о социальной ситуации семьи Получателя путем межведомственного взаимодействия;

- формируют личное дело семьи Получателя в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка, которое будет пополняться необходимыми для работы с семьей документами;

- разрабатывают совместно с семьей проект ИПСС на срок не более 6 месяцев со дня заключения договора о социальном сопровождении и оказании государственной услуги по форме, согласно **приложению 9** к настоящему Порядку.

- составляют Карту замещающей семьи, по форме согласно **приложению 10** к настоящему Порядку.

3.3. На этапе «профессионального сопровождения»:

- организуется первичный СМППК в соответствии с Положением «О социальном медико – психолого – педагогическом консилиуме», на котором обсуждаются проблемы, задачи и мероприятия, которые выявлены в ходе комплексной диагностики членов замещающей семьи, определяется уровень сопровождения, дата очередного планового заседания СМППК, утверждается ИПСС семьи.

- куратор семьи Получателя непосредственно осуществляет реализацию программы социального сопровождения семьи Получателя, информирует семью о мероприятиях по сопровождению.

- итоги проведенных мероприятий, осуществляемых в рамка сопровождения семьи, анализ проведенной работы, эффективность социального сопровождения, фиксируются в ИПСС семьи.

- все юридические вопросы, возникающие при предоставлении социального сопровождения семьям Получателям, куратор семьи, согласовывает с ведущим юрисконсультом 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 и т.д., с последующей отметкой о выполнении заявки.

- педагог – психолог организует с семьей Получателем, мероприятия в соответствии с разделом «Оказание содействия в получении психологической помощи», утвержденной ИПСС семьи.

- при необходимости оказания дополнительной психологической помощи семье Получателю куратор семьи привлекает педагога - психолога путем оформления заявки в соответствующем журнале. Педагог – психолог в течение месяца (или более месяца) проводит работу с семьей Получателя с последующей отметкой о выполнении заявки.

- по результатам проведенной работы (психологических диагностик, консультаций и др.) педагог – психолог выдает законным представителям рекомендации со сроками их исполнения с подписью законного представителя, а также рекомендации куратору семьи Получателя и специалистам органа опеки и попечительства по работе с семьей Получателя по форме согласно **приложению 11** к настоящему Порядку.

- при выявлении в ходе сопровождения кризисных ситуаций в семье Получателя куратор семьи незамедлительно информирует педагога – психолога. Педагог – психолог совместно с куратором семьи в течение одного рабочего дня организуют мероприятия, направленные на преодоление кризисной ситуаций, оказание психологической поддержки, просветительской деятельности в области актуальных вопросов для замещающей семьи и т.д.

- при оказании семье Получателя психологической помощи и поддержки педагог – психолог ведет индивидуальную карту психологического сопровождения замещающей семьи по форме согласно **приложению 12** к настоящему Порядку, где фиксирует всю проделанную работу с семьей Получателя.

- при работе с семьей Получателя куратор семьи ведет лист учета посещений членами семьи мероприятий, организованных специалистами Отделения по форме согласно **приложению 13** к настоящему Порядку, а также документы, подтверждающие участие членов семьи Получателя в мероприятиях, в том числе обучающих (копия повестки круглого стола, информация об участии в тренинге и др.)

- межведомственное взаимодействие Отделения с организациями, участвующими в социальном сопровождении, осуществляется путем направления запросов о предоставлении информации о реализации мероприятий ИПСС семьи, а также участия специалистов в содействии и решении проблем замещающей семьи.

- при взаимодействии с членами семьи Получателя по телефону, а также осуществлении взаимодействия с субъектами системы профилактики специалист Отделения в случае получения или передаче устной информации по каналам телефонной

связи оформляет телефонограмму по форме согласно **приложению 14** к настоящему Порядку.

- при осуществлении социального сопровождения специалистами Отделения организуются обследование семей Получателей, в соответствии с Порядком проведения обследований замещающих семей. Факт посещение семьи Получателя куратор семьи фиксирует в листе учета посещений (обследований) замещающей семьи по форме согласно **приложению 15** настоящего Порядка.

- при установлении признаков, свидетельствующих о необходимости перевода семьи Получателя на другой уровень сопровождения, в течение 5 рабочих дней куратор семьи инициирует заседание внепланового СМППК, на котором рассматриваются мониторинг эффективности ИПСС семьи, новые обстоятельства, признаки, наличие которых является основанием для назначения соответствующего уровня сопровождения семьи Получателя.

- при обращении семьи Получателя (членов семьи) к социальному педагогу Отделения оформляется протокол беседы социального педагога с семьей (членами семьи), состоящей на социальном сопровождении по форме согласно **приложению 16** к настоящему Порядку.

- куратор семьи Получателя осуществляет систематическое информирование специалистов органа опеки и попечительства о ситуации в семье Получателя и результатах предоставления государственной услуги, о переводе на другой уровень сопровождения и причинах перевода и т.д. Периодичность информирования зависит от уровня социального сопровождения семьи Получателя: адаптационный уровень сопровождения – не менее 1 раза в 6 месяцев; базовый уровень сопровождения - не менее 1 раза в 2 месяца; кризисный уровень сопровождения - не менее 1 раза в месяц. Информация о возникновении кризисных ситуаций, выявленная в ходе профессиональной деятельности, в течение 1 рабочего дня письменно направляется в органы опеки и попечительства. Информация о результатах предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно **приложению 17** к настоящему Порядку.

- при выявлении в ходе сопровождения фактов жестокого обращения с ребенком (детьми), кризисных ситуациях в семье Получателя, систематическом (три и более трех раз) неисполнении законным представителем запланированных мероприятий, куратор семьи не позднее следующего рабочего дня с даты, когда стало известно о факте ненадлежащего выполнения семьей Получателя своих обязательств, информирует орган опеки и попечительства для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

- в случае помещения несовершеннолетнего в Учреждение решение о его возврате в замещающую семью принимается на заседании межведомственного СМППК при участии представителей органов опеки и попечительства при письменном согласии законного представителя и подопечного, достигшего возраста 10 лет. Разрабатывается и утверждается ИПСС семьи кризисного уровня сопровождения на новый срок.

- посещение семьи Получателя после возврата подопечного из Учреждения осуществляется со следующей периодичностью: в первые 2 месяца - не реже 1 раза в 2 недели, по истечение 2 месяцев - согласно мероприятиям индивидуальной программы и уровня сопровождения.

3.4. На рефлексивном этапе по истечению установленных сроков выполнения ИПСС семьи осуществляется:

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

- педагог – психолог оформляет **итоговое заключение по работе с замещающей семьей**, согласно **приложению 18** к настоящему Порядку.

- куратор семьи Получателя направляет в орган опеки и попечительства итоговую информацию о проведенных мероприятиях индивидуальной программы социального сопровождения;

- решение о снятии семьи Получателя с социального сопровождения принимается на заседании СМППК.

- основанием для снятия семьи - Получателя с социального сопровождения является:

✓ поступление письменного заявления замещающего родителя об отказе от предоставления услуг по форме, согласно **приложению 19** к настоящему Порядку;

✓ решение СМППК при выполнении ИПСС семьи в полном объеме (по согласованию с семьей Получателя);

✓ достижение совершеннолетия приемным ребенком;

✓ смена форм устройства;

✓ переезд семьи Получателя за пределы Ангарского городского округа на постоянное место жительство;

✓ завершение пребывания ребенка (всех детей) в семье Получателя в связи с прекращением опеки (попечительства);

✓ иные обстоятельства, установленные действующим законодательством

- при снятии семьи с социального сопровождения в связи с выполнением ИПСС семьи в полном объеме и нормализацией жизненной ситуации семьи Получателя, педагог – психолог, социальный педагог, юрисконсульт заполняют **рекомендательный лист** по форме согласно **приложению 20** к настоящему Порядку, с предоставлением рекомендаций законному представителю. Рекомендательный лист выдается под роспись законного представителя.

- при снятии семьи с социального сопровождения издается приказ о снятии с сопровождения по форме согласно **приложению 21** к настоящему Порядку и регистрируется в Электронном журнале Получателей, состоящих на социальном сопровождении.

IV. Формирование и хранение личных дел семей Получателей

4.1. Личное дело формируется куратором и включает следующие документы:

- заявление о постановке на социальное сопровождение и предоставлению государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»;

- заявление подопечного (при наличии);

- копия паспорта опекуна (попечителя), приемного родителя, усыновителя;

- копия постановления (распоряжения) об установлении опеки (попечительства), договора о приёмной семье;

- копия решения суда об усыновлении (удочерении);

- направление Органа опеки и попечительства (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- ходатайства, постановления органов и учреждений системы профилактики (при наличии);

- опросник для замещающих семей, обратившихся за установлением сопровождения;

- договор о социальном сопровождении семьи и предоставлении государственной услуги;

- приказ о постановке на социальное сопровождение и предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»;

- копия свидетельства о прохождении обучения в Школе приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня (при наличии);

- копия психологического заключения на кандидата в опекуны (попечители) на законного представителя, составленная в период прохождения обучения в Школе

приемных родителей или Школе приемных родителей второго уровня, с отражением мотива приема ребенка в замещающую семью (при наличии);

- психологическое заключение о ситуации в семье и имеющихся проблемах;
- карта замещающей семьи;
- индивидуальная программа социального сопровождения семьи Получателя;
- протоколы СМППК;
- акты обследования жилищно-бытовых условий семьи Получателя (первичный акт обследования жилищно-бытовых условий семьи Получателя, текущие акты посещения семьи Получателя, заключительный акт обследования);
- запросы, ответы на запросы по вопросам сопровождения семьи Получателя;
- протоколы бесед социального педагога с семьей (членами семьи), состоящей на социальном сопровождении;
- телефонограммы;
- информация в орган опеки и попечительства о результатах предоставления государственной услуги;
- характеристики на подопечных из образовательных организаций;
- лист рекомендаций педагога – психолога по работе с замещающей семьей;
- журнал учета посещений членами семьи мероприятий, организованных специалистами Отделения;
- документы, подтверждающие участие членов семьи Получателя в мероприятиях, в том числе обучающих (копия повестки круглого стола, информация об участии в тренинге и др.);
- итоговое заключение педагога – психолога по работе с замещающей семьей;
- приказ о снятии с социального сопровождения;
- лист рекомендаций замещающей семье, снятой с социального сопровождения;
- иные документы, в том числе фото переписки, жилищно-бытовых условий проживания замещающей семьи.

4.2. Личное дело, формируемое на семью Получателя педагогом-психологом, ведется отдельно и включает в себя:

- согласие законного представителя на оказание социально – психологических услуг;
- психологическое заключение о ситуации в семье и имеющихся проблемах;
- бланки психологических диагностик членов семьи Получателя;
- психологические заключения по результатам психологического обследования и консультирования;
- план мероприятий;
- индивидуальную карту психологического сопровождения замещающей семьи;
- итоговое заключение педагога – психолога по работе с замещающей семьей.

4.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, согласно **Приложению 22** к настоящему Порядку.

4.4. Каждый документ в личном деле, оформленный специалистом, должен быть датирован и подписан специалистом, его составившим.

4.5. Все документы подшиваются в личное дело «снизу-вверх», таким образом, чтобы сверху оказывался самый последний по сроку документ.

4.6. Личные дела включаются в номенклатуру дел Отделения под общим заголовком "Личное дело" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Материалы личного дела являются конфиденциальной информацией ограниченного доступа. Личные дела хранятся в запирающихся шкафах, в сейфах или в несгораемых шкафах.

4.8. После снятия семьи Получателя с социального сопровождения личное дело куратора семьи и педагога - психолога, оформляется для передачи в архив Учреждения и сдается на хранение:

- оформляется внутренняя опись документов согласно **приложению 23** к настоящему Порядку. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела;

- листы личного дела прошиваются, нумеруются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

V. Предоставление государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

5.1. Государственная работа предоставляется гражданам, не получающим социальные услуги по организации досуга в соответствии с ИПСС семьи.

5.2. 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.

5.3. Организация культурно-досуговых мероприятий:

5.3.1. для получения государственной работы в форме участия в культурно-досуговых мероприятиях граждане предоставляют заявление по форме, согласно **приложению 24** к настоящему Порядку и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку.

5.3.2. заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной работы по форме, согласно **приложению 25** к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

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

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

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

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

- заявление с согласием на обработку персональных данных по форме, согласно **приложению 24** к настоящему Порядку.

- копию паспорта (при согласии);

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

5.4.1. заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной работы по форме, согласно **приложению 25** к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

5.4.2. по каждому мероприятию разрабатывается конспект мероприятия. Конспекты проведенных мероприятий хранятся в методической копилке Отделения.

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

5.4.3. при проведении мероприятия на базе клуба (кружка), руководитель клуба (кружка) ведет журнал учета посещений занятий в клубе (кружке) по форме, согласно **приложению 26** к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

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

5.6. 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).

VI. Информационное обеспечение социального сопровождения

6.1. Размещение информации на сайте Учреждения, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о перечне организаций, видах помощи, предоставляемой замещающим семьям;

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

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

VII. 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 замещающих семей для рассмотрения на СМППК
- ежемесячный план работы Отделения по форме, согласно **приложению 27** к настоящему Порядку.

Ежемесячный 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. Планирование и отчетная деятельность.

3. Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства. В данном разделе планируется организация работы школы приемных родителей и школы приемных родителей второго уровня.

4. Содействие в жизнеустройстве детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей. В разделе указываются мероприятия, направленные на информирование граждан о формах жизнеустройства детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, размещение информации о детях – сиротах, нуждающихся в семейном жизнеустройстве, проведение мероприятий, способствующих устройству детей в замещающую семью, в том числе проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

5. Мероприятия по реализации индивидуальных программ социального сопровождения замещающих семей. В разделе отражаются мероприятия по сопровождению семей: оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка, патронажи, выездные мероприятия, привлечение замещающих семей к мероприятиям, организуемы специалистами Отделения и др.

6. Информационно - просветительская деятельность. В разделе указываются мероприятия по разработке раздаточного материала, размещение информации о деятельности Отделения в средствах массовой информации, на сайте Учреждения.

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

8. Реализация Комплекса Мер, грантовой деятельности. В разделе отражается информация о ходе реализации мероприятий Комплекса мер, грантовой и проектной деятельности, реализуемой на базе Отделения.

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

10. 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.

11. Контроль качества оказания услуги сопровождения. В разделе планируются контрольные мероприятия за деятельностью специалистов Отделения.

12. Мероприятия Учреждения. В разделе указываются мероприятия Учреждения, в которых принимают участие специалисты Отделения.

7.1.2. к перспективному планированию относится:

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

7.2. Отчетная документация Отделения включает в себя:

7.2.1. ежемесячный отчет работы Отделения по форме согласно **приложению 28** к настоящему Порядку

7.2.2. ежеквартальный отчет отделения по выполнению государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме согласно **приложению 29** к настоящему Порядку

7.2.3. ежеквартальный, полугодовой и годовой анализ работы Отделения

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

VIII. Контроль качества социального сопровождения семьи с детьми

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

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

8.2. Промежуточные и итоговые результаты контроля реализации ИПСС семьи, заслушиваются на заседаниях СМППК 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 по предоставлению социального сопровождения

Директору областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "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 предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической педагогической, юридической, социальной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»

Я, _____

Прошу предоставить услугу, зачислить мою семью на социальное сопровождение в отделение сопровождения замещающих семей в связи с

_____

_____

(указывается причина постановки семьи на социальное сопровождение)

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

_____

_____

_____

_____

(указать ожидаемый результат ИПСС семьи)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

С Порядком предоставления социального сопровождения лицам, принявшим на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей Отделением сопровождения замещающих семей ОГКУСО "ЦПД г. Ангарска" ознакомлен (а).

В соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных, т.ч. для передачи в рамках межведомственного соглашения третьим лицам.

На проведение фото и видеосъемки членов семьи при проведении мероприятий по сопровождению: для вложения личное дело

_____

(согласен/ не согласен)

_____ (_____) «____» _____ 20___года

Заявление принято: _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

Дата_____ Подпись/Расшифровка подписи _____

Приложение 2 к Порядку по предоставлению социального 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 «___» _____ 20___ года
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. Анграска, ИРОО «Ласточка», Благотворительный проект «Родные ручки» г. Ангарск; в Журнале «Семейные ВЕСТИ», на стендах ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», в следующем порядке:

Категория персональных данных	**Перечень персональных данных**	**Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)** нужное подчеркнуть
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 цифровое фотографическое изображение лица, видеосъемка	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)

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

_____

от законного представителя несовершеннолетнего

_____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____

_____

_____

(Ф.И.О. законного представителя)

Согласие на оказание социально-психологических услуг

Я _____, даю согласие педагогам-психологам _____

(название учреждения)

на оказание социально-психологических услуг в индивидуальной и групповой форме моему приёмному ребёнку _____ _____, в виде психологического консультирования, психологической поддержки и сопровождения, психологической диагностики, психологической коррекции и психологического тренинга.

Дата _____ Подпись _____

Права получателя психологической помощи

1. Получатели психологической помощи имеют право на:

• получение профессиональной, квалифицированной и специализированной психологической помощи при условии соблюдения ими норм и правил, установленных лицом, оказывающим психологическую помощь;

• выбор лица, оказывающего психологическую помощь, вида психологической помощи и формы ее оказания;

• сохранение конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалисту-психологу в процессе оказания психологической помощи, за исключением случаев, когда такая информация предоставляется в порядке, установленным 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.

Дата _____

С законодательством ознакомлен (а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Опросник
для замещающих семей, обратившихся за установлением сопровождения

Просим Вас принять участие в опросе, цель которого - определение уровня сопровождения семьи. Внимательно прочитайте вопросы и отметьте тот вариант (те варианты), который (-ые) наиболее соответствует Вашему мнению.

Ф.И.О. _____

_____

1. Вы обращаетесь в Учреждение за установлением сопровождения:
□ первично
□ повторно

2. Форма устройства:
□ усыновление (удочерение)
□ опека (попечительство)
□ приемная семья

3. Сколько детей в Вашей семье:
<u>родных:</u>
□ нет
□ 1 ребенок
□ 2-3 ребенка
□ более 3-х детей
<u>принятых на воспитание:</u>
□ 1 ребенок
□ 2-3 ребенка
□ более 3-х детей

4. Отметьте один из предложенных вариантов:
□ Вы - замещающая семья в течение первого года после принятия приемного ребенка в семью.
<u>От специалистов Учреждения Вы ожидаете:</u>
оказание психологической и педагогической помощи замещающей семье на этапе её становления, коррекция детско-родительских отношений для предупреждения возникновения кризисных ситуаций.
□ Вы - замещающая семья в которой возникают конфликтные ситуации, вы испытываете проблемы в воспитании детей, с которыми не можете справиться самостоятельно.
<u>От специалистов Учреждения Вы ожидаете:</u> помощь в урегулировании семейной ситуации, оказание психологической и педагогической помощи.

□ Вы - замещающая семья, переживающая кризисные (внутрисемейные) ситуации и находящаяся на грани отказа от воспитания приемного ребенка.
<u>От специалистов Учреждения Вы ожидаете:</u> оказание психологической и педагогической помощи, направленной на устранение кризисной ситуации.

5. Проблемы, с которыми Вы обратились в Учреждение:
_____

«_____»_____ 20_____ г. _____

Приложение 5 к Порядку предоставления социального обслуживания (сопровождения)

Договор
о социальном сопровождении семьи и предоставлении государственной услуги

«_____»_____20__г. №_____

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», (именуемый в дальнейшем «Исполнитель»), в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и, представитель замещающей семьи _____,
(Ф.И.О. гражданина),
паспорт: серия_____ № _____ выданный _____
_____
зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
действующ____ на основании распоряжения межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4 от _____ года №_____, «_____
_____
_____»
именуемый в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, отдел опеки и попечительства граждан по г. Ангарску Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4, в лице заместителя начальника управления – _____,
именуемый в дальнейшем «Орган опеки и попечительства» с третьей стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель на основании письменного заявления Получателя и настоящего договора осуществляет социальное сопровождение Получателя и членов его семьи в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения семьи (далее – ИПСС семьи).

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

1.3. Сопровождение Получателя осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Исполнитель не является контрольно-надзорным органом. Главная его функция состоит в проведении психолого-педагогических мероприятий.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.3.1. Предоставлять услуги по сопровождению семьи Получателя, посредством оказания педагогической и психологической помощи в решении текущих задач, направленных на развитие, обучение и социализацию ребёнка (детей) и по преодолению трудностей, заявленных Получателем.

2.3.2. Назначить кураторов, закрепленных за семьей Получателя.

2.3.3. Проводить психолого-педагогическую диагностику семьи.

2.3.4. Разработать и реализовывать индивидуальную программу социального сопровождения семьи Получателя.

2.3.5. Информировать Получателя и согласовывать с ним планы проведения мероприятий в рамках индивидуальной программы социального сопровождения семьи Получателя.

2.3.6. Осуществлять услуги по сопровождению семьи в помещении учреждения либо по месту проживания Получателя (по согласованию Сторон), а также дистанционно, посредством телефонной связи.

2.3.7. Незамедлительно информировать Орган опеки и попечительства о случаях выявления в процессе сопровождения фактов жестокого обращения с ребенком (детьми) и иных обстоятельствах, свидетельствующих о наличии нарушении прав и законных интересов ребенка (детей) в семье Получателя.

2.2 Исполнитель имеет право:

2.2.1. Сменить кураторов, закрепленных за сопровождаемой семьей.

2.2.2. Запрашивать у Органа опеки и попечительства и Получателя информацию, необходимую для осуществления своих прав и обязанностей в рамках настоящего Договора.

2.2.3. Посещать семью в соответствии с индивидуальной программой социального сопровождения семьи Получателя.

2.2.4. Корректировать индивидуальную программу социального сопровождения семьи Получателя по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.2.5. Инициировать вопрос о расторжении настоящего Договора, в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения его условий Получателем, письменно уведомив об этом Получателя и Орган опеки и попечительства в течение трех рабочих дней до расторжения Договора.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Предоставлять достоверную информацию о себе, своей семье и принятом на воспитание ребенке в объеме, необходимом для организации сопровождения семьи.

2.3.2. Незамедлительно сообщать об изменениях, влияющих на процесс сопровождения семьи и принятого на воспитание в семью ребенка (в том числе телефонного номера, адреса электронной почты и т.д.) кураторам, закрепленным за сопровождением семьи, и сотрудникам Органа опеки и попечительства.

2.3.3. Выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой социального сопровождения семьи Получателя.

2.4. Получатель имеет право:

2.4.1. Получать от Исполнителя услуги по сопровождению семьи, посредством оказания педагогической и психологической помощи по преодолению трудностей, заявленных Получателем или ребёнком, принятым на воспитание в семью.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию о содержании и сроках реализации мероприятий индивидуальной программы социального сопровождения семьи.

2.4.3. Вносить предложения по вопросам разработки и реализации индивидуальной программы социального сопровождения семьи, участвовать в обсуждении хода и результатов реализации указанной программы.

2.4.4. Инициировать расторжение настоящего Договора в связи с отсутствием необходимости оказания семье психологической и педагогической помощи, письменно уведомив об этом Исполнителя и Орган опеки и попечительства в течение трех рабочих дней до расторжения Договора.

2.5. Орган опеки и попечительства обязан:

2.5.1. Оказывать содействие Исполнителю в реализации индивидуальной программы социального сопровождения семьи Получателя.

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

2.5.3. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для формирования индивидуальной программы социального сопровождения семьи Получателя.

2.5.4. При получении информации от Исполнителя о случаях выявления в процессе сопровождения фактов жестокого обращения с ребенком (детьми) и иных обстоятельствах, свидетельствующих о наличии нарушении прав и законных интересов

ребенка (детей) в семье Получателя, принимать меры по защите прав и интересов приемного ребенка (детей).

2.6. Орган опеки и попечительства имеет право:

2.6.1. Координировать работу по сопровождению семьи Получателя.

2.6.2. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе реализации индивидуальной программы социального сопровождения семьи Получателя.

3. Срок договора, основании расторжения и прекращения договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует на срок действия индивидуальной программы социального сопровождения семьи Получателя. Срок действия настоящего договора может быть пролонгирован после утверждения последующей индивидуальной программы социального сопровождения по взаимному соглашению Сторон.

3.2. Настоящий договор прекращает свое действие по следующим основаниям:

- по соглашению между Исполнителем и Получателем;
- отказа Получателя от сопровождения (отказ оформляется в письменной форме);
- смерть Получателя, ребенка (детей);
- выезд семьи Получателя на постоянное место жительства за пределы Ангарского городского округа Иркутской области;
- отобрания ребенка (детей) у Получателя;
- освобождение или отстранение Получателя от исполнения им своих обязанностей;
- прекращение опеки (попечительства).

4. Заключительные положения

Все изменения, которые вносятся в настоящий договор, считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами.

Настоящей договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: **ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Ангарска»** Юр.адрес: 665834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 мкр, д. 14 Факт.адрес: г.Ангарск 665821 ул.Коминтерна, 41 Телефон: 8(3955)53-05-36 Директор ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Ангарска»: _____ _____ (подпись руководителя) « _____ » _____ 20 _____ г. М.П.	**Получатель:** Ф.И.О._____ _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ _____ _____ Телефон: _____ _____ (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г	**Орган опеки и попечительства:** Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4 адрес: г.Ангарск 665821 ул.Коминтерна, 41 Телефон: 8(3955)53-38-04 Заместитель начальника управления _____ _____ (подпись руководителя) « _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение 6 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

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

ПРИКАЗ

_____20____ г. г. Ангарск № _____

«О предоставлении государственной услуги»

На основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность, в рамках Постановления Правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", Постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на социальное сопровождение с (указать дату) замещающую семью (указывается ФИО законного представителя) с на период реализации индивидуальной программы сопровождения семьи с предоставлением государственной услуги:

- оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку/попечительство ребенка, оставшегося без попечительства.

2. Социальному педагогу _____ФИО_____ (куратору семьи) в срок до (указывается дата) составить и утвердить индивидуальную программу социального сопровождения семьи.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением сопровождения замещающих семей.

Директор _____

С приказом ознакомлена:

Зав. отделением _____

Социальный педагог _____

Приложение 7 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Электронный журнал учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение

Дата поступления заявления	Ф.И.О. законного представителя или Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения	Кол-во членов семьи	Ф.И.О. ответственных за сопровождение семьи (куратора)	Период реализации ИПСС семьи	Дата и номер договора о предоставлении государственной услуги	Дата и номер приказа о постановке и снятии (причина снятия)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Психологическое заключение
о ситуации в семье и имеющихся проблемах

Дата_____
Ф.И.О. законного представителя
_____
Ф.И.О. ребенка
_____
Цель: Выявление проблем внутрисемейных взаимоотношений
Использованные методики:
1. Анкеты, направленные на выявление проблем внутрисемейных отношений.
2. Беседа с законным представителем и членами его семьи
3. Беседа с несовершеннолетним подопечным /усыновленным.

Общее эмоциональное состояние несовершеннолетнего_____
_____
_____

Взаимоотношения в семье
_____
_____
_____
_____
_____

Наличие физических наказаний в семье _____
Наличие психологического насилия в семье _____
Выводы/дополнительная информация _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата заполнения _____

Педагог-психолог_____ _____

Приложение 9 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

СОГЛАСОВАНО: **Заместитель начальника межрайонного Управления МСР, опеки и попечительства Иркутской области № 4** **_____А.Ю. Коновалова**	**УТВЕРЖДАЮ:** **Директор ОГКУСО «ЦПД г. Ангарска» Н.А. Олухова** **Протокол СМППК от « » _ 202 г. №**

Индивидуальная программа социального сопровождения семьи

_____

(ФИО Получателя социальных услуг)

1. **Дата постановки на социальное сопровождение** _____ 202_____ г.
2. **Дата заключения договора на сопровождение** _____202____г.
3. **Сведения о членах семьи**

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

4. Краткая информация о семье:

5. Перечень проблем:

6. Перечень задач:

7. Уровень сопровождения семьи (нужное подчеркнуть): **адаптационный, базовый, кризисный**

8. План совместных действий:

№	Действия законного представителя	Действия специалистов, участвующих в социальном сопровождении	Исполнители (представители органов и учреждений системы профилактики)	Сроки исполнения
1	**Оказание содействия в получении медицинской помощи**			
Итоги проведения мероприятий				
2	**Оказание содействия в получении психологической помощи**			

Итоги проведения мероприятий				
3	**Оказание содействия в получении педагогической помощи**			
Итоги проведения мероприятий				

4	**Оказание содействия в получении юридической помощи**			
Итоги проведения мероприятий				
5	**Оказание содействия в получении социально-экономической (социальной) помощи**			
Итоги проведения мероприятий				

6	**Оказание консультативной помощи**			
Итоги проведения мероприятий				

9. Срок реализации ИПСС: с _____ 202____г. по _____ 202_____ г.

10. Отказ от социального сопровождения семьи

Наименование вида помощи, от которой отказывается семья	Причины отказа	Дата отказа	Подпись заявителя

С содержанием индивидуальной программы социального сопровождения семьи согласен:

_____ _____

(фамилия, инициалы представителя семьи) (личная подпись)

Куратор семьи: _социальный педагог_ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ОСЗС _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

11. Анализ проведенной работы, эффективность социального сопровождения несовершеннолетнего \ семьи (по решению СМППК от «_____» _____20____г. № _____):

_____
_____
_____
_____

12. Результат (заполнить нужный столбец)

Дата снятия семьи с социального сопровождения	Основание для прекращения социального сопровождения семьи	Решение о переводе на другой уровень сопровождения	Решение о продолжении работы и проведении повторного СМППК

Председатель СМППК _____ О.И. Тарасова

Приложение 10 к Порядку по предоставлению социального 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 сопровождения замещающих семей

Карта замещающей семьи

I. Общие сведения о семье

1.1. Сведения о гражданине, с которым заключён договор о сопровождении семьи:

_____

_____

(ФИО, дата рождения)

1.2. Контактная информация:

_____

(адрес проживания, телефон, эл. почта)

_____

_____

1.3. Сведения о создании замещающей семьи:

_____

(форма семейного устройства, дата создания замещающей семьи, документ, подтверждающие её создание)

_____

_____

1.4. Сведения о заключении договора о сопровождении семьи:

_____

(№ договора, дата заключения договора, срок действия)

_____

1.5. Специалист отдела опеки и попечительства, курирующий данную семью:

_____

(ФИО, контактный № телефона, адрес эл. почты)

_____

1.6. Сведения о специалистах ОСЗС, курирующих замещающую семью

	Ф.И.О. специалиста	Период сопровождения

1.7. Рассмотрение семьи на СМППК

Дата заседания СМППК, номер	**Вид СМППК**	**Решение, принятое на СМППК** (перевод на другой уровень, новый срок

протокола		сопровождения семьи, снятие с сопровождения, причины снятия)

1.8. Рассмотрение замещающей семьи / подопечного на КДН и ЗП

Дата рассмотрения	Причина рассмотрения	Решение КДН и ЗП	Дата и номер Постановления КДН и ЗП

II. Сведения о законном представителе

2.1. Сведения о законном представителе

ФИО замещающего родителя		
Образование		
Место работы, должность		
Сведения об обучении в ШПР (*с указанием периода обучения)*		
Категория семьи	➢ многодетная семья	➢ семья, имеющая детей-инвалидов
	➢ одинокая мать	➢ одинокий отец

Несовершеннолетние кровные дети *(ФИО, дата рождения ребёнка)*	
Кто фактически осуществляет уход и надзор над ребенком, занимается его воспитанием	
Примечания	

III. Сведения о ребёнке/детях, принятых в семью на воспитание

3.1. Общая информация о ребенке / детях

ФИО	
Дата рождения	
С какого периода ребёнок находится в данной замещающей семье	
Место нахождения и форма жизнеустройства ребёнка до помещения в данную замещающую семью	
Возраст ребёнка на момент помещения в замещающую семью	
Возраст ребёнка на момент заключения договора о сопровождении	
Наименование ОУ, которое посещает ребёнок *(№ ОУ, класс, ФИО классного руководителя /воспитателя, № контактного телефона)*	
Состояние здоровья ребёнка *(наличие/отсутствие инвалидности, хронических заболеваний, состоит ли на диспансерном учёте)*	

Наличие в истории ребенка случаев возврата из замещающей семьи в организацию для детей-сирот	
Наличие в истории ребенка случаев передачи в другую замещающую семью	
Организация досуговой деятельности (для школьников)	
Наличие признаков суицидального поведения у подопечного (если имелись, то как это было выражено)	

3.2. С кем ребёнок поддерживает контакты вне семьи *(указать с кем конкретно):*

✓ *С биологическими родителями*

_____
_____
_____

✓ *С родственниками*

_____
_____
_____

✓ *С другими людьми (указать, кто они (ФИО): сверстники, друзья, соседи, друзья семьи, дети родственников и др.)*

_____
_____
_____

3.3. Сведения о постановке подопечного на учет в органах системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних

Наименование субъекта системы профилактики	Да / Нет	Причина постановки	Дата снятия с учета
Состоит на учете в ОДН			
Состоит на учете в образовательном учреждении			
Состоит на учете в УИИ			

IV. Дополнительные сведения

4.1. Другие родственники, проживающие с замещающим родителем и подопечными

	Ф.И.О. (степень родства)	Дата рождения	Адрес проживания	Место работы, учебы

4.2. Межведомственное взаимодействие в период сопровождения семьи

Наименование организации/учреждения	Отметка
Медицинские организации	
Организации системы образования, в т. ч. дополнительного образования	
Учреждения культуры	
Учреждения спорта	
Службы занятости населения	
Органы внутренних дел	
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	
Некоммерческие организации	
Органы местного самоуправления	
Отделения Фонда социального страхования	
Отделения пенсионного фонда	
Другое (укажите)	

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»
Юридический адрес: Россия, 335834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 мкр, д. 14
Фактический адрес: Россия, 665821, Иркутская область, г.Ангарск, ул.Коминтерна, 41; тел./факс 53-05-36; E-
E.mail: zs-cpd@mail.ru
отделение сопровождения замещающих семей

Лист рекомендаций педагога - психолога

по работе с замещающей семьей _____
_____
(ФИО законного представителя)
Ф.И.О. несовершеннолетнего (их), дата рождения _____
_____
_____

С семьей (членами семьи) проведена следующая работа:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

По результатам работы социальному педагогу (куратору семьи) рекомендовано:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Специалисту органа опеки и попечительства рекомендовано:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи рекомендаций _____

_____ _____
(подпись педагога - психолога) (расшифровка подписи)

Приложение 12 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Индивидуальная карта психологического сопровождения замещающей семьи

Уровень сопровождения _____

ФИО опекуна / усыновителя _____

ФИО подопечного, возраст / класс _____

Дата постановки на сопровождение _____

Проблема / запрос / причина постановки _____

_____

_____

Направление деятельности / задачи _____

_____

_____

_____

_____

Дата	Вид работы (консультация, диагностика и т.д.)	Содержание работы	Рекомендации
1	2	3	4

Приложение 13 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Отделение сопровождения замещающих семей

Лист учета посещения мероприятий членами семьи, организуемых специалистами Отделения

ФИО законного представителя _____
_____

ФИО подопечного (ых) _____
_____
_____
_____

№ п/п	Список участников (Ф.И.О.)	Дата проведения	Тема/ Название занятия	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 14 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

ТЕЛЕФОНОГРАММА

По семье

_____

Телефон

_____

Дата	
Должность, фамилия сотрудника или гражданина, с которым проведен телефонный разговор	
Содержание разговора	
Подпись, фамилия специалиста	

Приложение 15 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Отделение сопровождения замещающих семей

Лист учета посещений (обследований) замещающей семьи

ФИО законного представителя _____

_____

Адрес проживания _____

№	Дата посещения	Вид обследования (первичный, текущий, заключительный)	ФИО специалистов, проводивших обследование (в том числе привлеченных специалистов)	Результат (составлен акт обследования, составлена информация о невозможности посещения семьи)
1	2	3	4	5

Приложение 16 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»
Юридический адрес: Россия, 335834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 мкр, д. 14
Фактический адрес: Россия, 665821, Иркутская область, г.Ангарск, ул.Коминтерна, 41; тел./факс 53-05-36; E-E.mail: zs-cpd@mail.ru

Протокол беседы социального педагога с семьей (членами семьи), находящейся на социальном сопровождении в отделении сопровождения замещающих семей

Дата обращения семьи «____» _____20____г.

Семья _____
Проживающая по адресу_____
_____
Содержание беседы _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации:
_____
_____
_____
_____

Специалист, проводивший беседу _____
Ф.И.О.

_____ _____
(ФИО гражданина) (подпись)

Приложение 17 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Информация в органы опеки и попечительства о результатах предоставления государственной услуги

Семья: _____
_____

Уровень сопровождения: _____

Перечень проблем, по которым осуществлялась работа с семьей:

_____
_____
_____

Сведения о проделанной работе с семьёй за период_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результат работы:

(Необходимо описать результаты сопровождения семьи, учитывая следующие параметры:

- характер сотрудничества с семьей, выполнение выданных рекомендаций;
- уровень эмоционального благополучия приемного (опекаемого) ребенка;
- характер внутрисемейных отношений;
- результативность разрешения проблем семьи; -др.)

_____
_____
_____
_____

Законному представителю даны следующие рекомендации:

_____
_____
_____
_____
_____

Социальный педагог ОСЗС (куратор семьи) _____

Заведующий отделением ОСЗС _____

Приложение 18 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. АНГАРСКА»
Юридический адрес: Россия, 335834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 мкр, д. 14
Фактический адрес: Россия, 665821, Иркутская область, г.Ангарск, ул.Коминтерна, 41; тел./факс 53-05-36; Е-
E.mail: zs-cpd@mail.ru

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ПО РАБОТЕ С ЗАМЕЩАЮЩЕЙ 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 законного представителя

_____ _____

_____ _____

Приложение 19 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

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

От_____

_____

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

_____

_____

Адрес фактического проживания:

_____

_____

Телефон_____

Заявление об отказе от социального сопровождения
от «____» _____20___г.

Отказываюсь от социального сопровождения

С информацией о последствиях отказа ознакомлен (а)

Подпись заявителя_____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление_____

Объяснение

Я, _____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата: «___» _____20_____г.

_____/_____

подпись/расшифровка

Приложение 20 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»
Юридический адрес: Россия, 335834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 мкр, д. 14
Фактический адрес: Россия, 665821, Иркутская область, г.Ангарск, ул.Коминтерна, 41;
тел./факс 53-05-36; E-E.mail: zs-cpd@mail.ru
отделение сопровождения замещающих семей

Лист рекомендаций замещающей семье, снятой с социального сопровождения

Ф.И.О. законного представителя
_____
_____

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 (куратора семьи)
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Рекомендации юрисконсульта (при наличии) _____
_____
_____
_____

_____ _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Заведующий отделением ОСЗС _____ _____

_____ _____
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Приложение 21 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

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

ПРИКАЗ

« ____» _____20___г. г. Ангарск № _____

«О снятии с социального сопровождения»

На основании Протокола СМППК (указывается номер и дата протокола) в рамках в рамках Постановления Правительства РФ от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с социального сопровождения семью (ФИО Получателя услуг) в связи с _____.
(указать основание)
2. Социальному педагогу (куратору семьи) _____
(ФИО специалиста)
в установленные сроки оформить личное дело (указать ФИО Получателя) для передачи в архив учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением сопровождения замещающих семей.

Директор _____

С приказом ознакомлена:

Зав. отделением ОСЗС _____

Социальный педагог _____

Приложение 22 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Министерство социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области

Областное государственное учреждения социального обслуживания «Центр помощи семье и детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

Отделение сопровождения замещающих семей

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
(ФИО замещающего (их) родителя (ей))

_____

_____

_____
(Ф.И.О. ребенка (детей), принятого (-ых) на воспитание в семью, дата рождения)

_____

_____

_____
(домашний адрес)

_____
(дата постановки на сопровождение)

_____
(дата снятия)

на _____ листах

хранить _____ лет

Приложение 23 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Внутренняя опись
документов личного дела № _____

_____
(Ф.И.О. получателя социального сопровождения)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: _____ (_____) документов.
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____ (_____)

Должность _____ ФИО _____

«_____»_____ 20____г.

Приложение 24 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Директору областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "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)

_____(_____) “ ___ ” _____г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения заявления)

Приложение 25 к Порядку по предоставлению социального 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 СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ

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

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя (законного представителя)	Адрес проживания, контактный телефон заявителя	Вид оказываемой государственной работы	Категория гражданина	ФИО, должность и подпись специалиста, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 26 к Порядку по предоставлению социального 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 СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ

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 27 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

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

«____»_____ 20__ г.

План работы отделения сопровождения замещающих семей на (период) 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Планирование и отчетная деятельность			
3	Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства			
4	Содействие в жизнеустройстве детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей			
5	Мероприятия по реализации индивидуальных программ социального сопровождения замещающих семей			
6	Информационно - просветительская деятельность			
7	Межведомственное взаимодействие			
8	Реализация Комплекса Мер, грантовой деятельности			
9	Повышение квалификации			
10	Культурно-досуговые мероприятия. Мероприятия на базе клуба (кружка)			
11	Контроль качества оказания услуги сопровождения			
12	Мероприятия учреждения			

Руководитель отделения _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 28 к Порядку по предоставлению социального сопровождения

Отчет работы отделения сопровождения замещающих семей на (период) 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Планирование и отчетная деятельность			
3	Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства			
4	Содействие в жизнеустройстве детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей			
5	Мероприятия по реализации индивидуальных программ социального сопровождения замещающих семей			
6	Информационно - просветительская деятельность			
7	Межведомственное взаимодействие			
8	Реализация Комплекса Мер, грантовой деятельности			
9	Повышение квалификации			
10	Культурно-досуговые мероприятия. Мероприятия на базе клуба (кружка)			
11	Контроль качества оказания услуги сопровождения			
12	Мероприятия учреждения			

Руководитель отделения _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 29 к Порядку по предоставлению социального 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 СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ

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	

Руководитель отделения _____ _____

I этап – «Диагностико – договорной»

Постановка на социальное сопровождение

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.)**

Сроки	**Документальное сопровождение**		**Сроки**
	Социальный педагог	**Педагог - психолог**	
1 рабочий день	Заявление о постановке на социальное сопровождение (**приложение 1**)		в течение 5 - ти рабочих дней
	Согласие на обработку персональных данных, размещенных субъектом персональных данных для распространения (**приложение 2**)		1 рабочий день
	Приказ о постановке на сопровождение (**приложение 3**), регистрация в Электронном журнале учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (**приложение 6**)		
в течение 10-ти рабочих дней	Соглашение о социальном сопровождении (**приложение 4**)		в течение 5 - ти рабочих дней
	Акт обследования материальных и жилищно – бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении или акт текущего посещения семьи (при наличии акта первичного обследования ОЭР)		
	Первичные документы (запросы и ответы субъектов системы профилактики), личное дело семьи, социальный паспорт семьи (**приложение 7)**		в течение 10-ти рабочих дней
	Проект ИПССС **(приложение 8)** Протокол заседания СМППК о постановке семьи на социальное сопровождение и утверждении ИПССС		
			в течение 1 месяца
		Первичный акт беседы педагога-психолога **(приложение 5)**	

II этап - «Профессиональное сопровождение»

Сроки реализации зависят от:

↓

Уровня сопровождения

Адаптационный уровень (до 12 месяцев)	**Базовый уровень (до 12 месяцев)**	**Кризисный уровень (до 6 месяцев)**

<table>
<tr><th colspan="4">Документальное сопровождение семей</th></tr>
<tr><th>Социальный педагог - куратор семьи</th><th colspan="2">Педагог - психолог</th><th>Юрисконсульт</th></tr>
<tr><td colspan="4">Индивидуальная программа социального сопровождения семьи (приложение 8),
Межведомственный комплексный план по индивидуальной профилактической работы с семьей (несовершеннолетним)</td></tr>
<tr><td>Протокол беседы с семьей (приложение 13)
Текущий акт посещения семьи с приложением фото ЖБУ (ежемесячно)
Акт контроля для семей СОП ответственного субъекта (1 раз в полугодие)</td><td colspan="2">Протокол беседы с семьей (приложение 15)</td><td>Информационная карта о проводимой работе с семьей (приложение 10)</td><td>Протокол беседы с семьей (приложение 14)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Документы по реализации социально - педагогических программ (</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Лист сопровождения (приложение 9)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Телефонограмма (приложение 12)</td></tr>
<tr><td>Электронный журнал учета Получателей социальных услуг, поставленных на социальное сопровождение (приложение 6)</td><td>Журнал учета посещений занятий в клубе в рамках государственной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение 21)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Информация о реализации мероприятий МКП по ИПР (1 раз в полугодие направляется в КДН и ЗП или ответственному субъекту МКП по ИПР)</td></tr>
</table>

Информация об изменениях в семьях - Получателях (в течение 7 рабочих дней направляется ответственному специалисту за ведение БД СОП)

III этап – «Рефлексивный»

Основания для прекращения социального сопровождения семьи

↓

Выполнение ИПССС в полном объеме и нормализация жизненной ситуации семьи (по результатам СМППК)
Смерть родителя (законного представителя)
Совершеннолетние детей
Переезд семьи в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительство (при получении подтверждения с места постоянного жительства)
Отказ заявителя от социального сопровождения **(приложение 16)**
Лишение (ограничение) родительских прав (копия постановления суда)
Вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым несовершеннолетний осужден и ему назначено наказание в виде лишения свободы

Документальное сопровождение семей		
Социальный педагог	**Педагог - психолог**	**Юрисконсульт**
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 СМППК, 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 ИПСС семьи.

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.п.

Клубы или кружки по интересам

Документальное сопровождение по предоставлению государственной работы	
Заявление (**приложению 19)**	**Методическая копилка:** - конспект мероприятия; - инструктаж по технике безопасности (при необходимости)
Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно **(приложение 2)**	
Копия паспорта (при согласии)	
Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при наличии инвалидности)	

↓

Документальное сопровождение социального педагога по предоставлению государственной работы	
Заявление (**приложению 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)**	

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)**	