

Об утверждении Порядка сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области

С целью создания необходимых условий для реализации прав граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью и осуществления сопровождения семей, принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Порядок сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области П.В. Иванова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е.Толмачева

**Порядок
сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области (далее - Порядок), определяет процедуру организации и осуществления деятельности по оказанию консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, не относящейся к социальным услугам, лицам, принявшим ребенка, оставшегося без попечения родителей, под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье (далее - сопровождение семей).

1.2. Сопровождение семей осуществляют организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Организации).

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

замещающая семья - семья, принявшая ребенка, оставшегося без попечения родителей, под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье;

индивидуальная программа сопровождения замещающих семей - перечень мероприятий, направленных на профилактику «вторичного сиротства», недопущение возвратов детей в Организацию;

мониторинг - систематическое наблюдение за изменениями в жизни замещающей семьи с целью определения наиболее эффективных вариантов помощи;

профилактика - система мер по предупреждению факторов риска;

сопровождение - систематическая, целенаправленная работа с замещающей семьей, ее социальным окружением, включающая в себя информирование, консультирование, выработку рекомендаций, повышение компетентности замещающих родителей, оказание иных видов помощи и поддержки;

куратор - сотрудник Организации из числа специалистов, участвующих в сопровождении замещающих семей. Куратор назначается приказом руководителя Организации и контролирует, реализует мероприятия индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи, осуществляет организационное взаимодействие с семьей.

1.4. Целью сопровождения семей является профилактика «вторичного сиротства» детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.5. Задачами сопровождения семей являются:

создание оптимальных условий для развития и социализации ребенка, переданного на воспитание в семью;

организация комплексного сопровождения процесса адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающих семьях, их развития и социализации;

оказание помощи гражданам и замещающим семьям в преодолении кризисных ситуаций, их профилактика;

повышение психолого-педагогической компетентности граждан, принявших на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Сопровождение замещающих семей осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и настоящим Порядком.

1.7. При организации сопровождения замещающих семей осуществляется взаимодействие между комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, Комитетом по здравоохранению Ленинградской области, органами исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

2. Условия и порядок организации сопровождения семьи и ребенка (детей)

2.1. Категории семей и детей, в отношении которых организовывается сопровождение:

1) замещающая семья;

2) лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель (далее - дети-сироты);

3) лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде

лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке (далее - дети, оставшиеся без попечения родителей).

2.2. Деятельность по комплексному сопровождению замещающих семей:

2.2.1. Консультативная помощь предусматривает информирование о содержании, ожидаемых результатах и сроках реализации мероприятий индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи, о целях, задачах, полномочиях и структуре, режиме работы Организации, об органах и организациях, предоставляющих государственные и муниципальные услуги семьям с детьми на территории Ленинградской области, о доступных источниках получения указанной информации.

2.2.2. Правовая помощь предусматривает:

1) юридическое консультирование по вопросам, касающимся прав замещающих семей, прав и обязанностей законных представителей детей, переданных на воспитание в замещающую семью;

2) оказание содействия в реализации прав и законных интересов детей, переданных на воспитание в семью, и их законных представителей;

3) оказание содействия в оформлении документов для получения соответствующих государственных и муниципальных услуг, в подготовке и подаче жалоб на действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, нарушающие права граждан, в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

2.2.3. Медицинская помощь предусматривает:

1) медицинское консультирование по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей, переданных на воспитание в семью;

2) оказание содействия в проведении диспансеризации детей, переданных на воспитание в семью, и получении ими в случае необходимости медицинской помощи всех видов, включая специализированную, в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь, в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития детей.

2.2.4. Психологическая помощь предусматривает:

1) психологическое консультирование по вопросам детской психологии и развития ребенка, отношений между родителями и детьми, специфики воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по способам предупреждения и преодоления семейного неблагополучия;

2) психопрофилактическую и психокоррекционную работу с семьей, направленную на содействие успешной адаптации детей в семье, формирование и компенсацию у законных представителей детей недостающих компетенций по воспитанию ребенка, психологическую коррекцию отклонений в поведении и развитии детей.

2.2.5. Педагогическая помощь предусматривает:

1) педагогическое консультирование по вопросам, касающимся особенностей индивидуального развития детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семейного воспитания таких детей;

2) оказание содействия законным представителям в воспитании детей, переданных на воспитание в семью, с учетом возраста, особенностей физического и психического развития детей, в предупреждении и преодолении конфликтных ситуаций с детьми, в обеспечении потребностей развития и реабилитации детей, в создании безопасных условий для их воспитания, в получении детьми образования, организации досуга детей.

2.2.6. Социальная помощь предусматривает на основе межведомственного взаимодействия привлечение организаций, предоставляющих медицинскую, психологическую, педагогическую, правовую, социальную помощь (не относящуюся к социальным услугам) для содействия родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в решении сложных вопросов воспитания детей.

2.3. Уровни сопровождения:

1) адаптационный уровень сопровождения замещающей семьи - комплекс мероприятий, направленный на обеспечение адаптационного процесса членов замещающей семьи в течение первого года ее создания: проведение индивидуальных бесед с родителями, коррекционно-развивающие занятия с детьми, диагностика, участие семей в различных мероприятиях, посещение родителями школы замещающих родителей;

2) базовый уровень сопровождения замещающей семьи - комплекс мероприятий, направленный на оказание профилактической психологической, педагогической и иной помощи семье с целью предупреждения кризисной ситуации: организация клубов опекунов, приемных родителей, групп психологической поддержки, групп реабилитационного досуга для детей, индивидуальные консультации по проблемам развития, воспитания, образования приемных детей, подготовки их к самостоятельной жизни, сетевое взаимодействие (семинары, круглые столы, конференции, очные встречи, форум замещающих семей по обмену опытом и проблемным вопросам);

3) кризисный уровень сопровождения замещающей семьи - комплекс мероприятий, направленный на оказание помощи семье по устранению конфликтных и иных кризисных ситуаций на ранних этапах их возникновения. Сопровождение семьи на кризисном уровне организуется по технологии работы со случаем, которая одновременно направлена на решение психологических, социальных проблем и проблем со здоровьем ребенка, и на работу с социальной системой, в которой он живет;

4) экстренный уровень сопровождения замещающей семьи - комплекс мероприятий, направленный на оказание помощи замещающей семье с целью предотвращения существующей угрозы для жизни несовершеннолетнего подопечного, включая жестокое обращение, намерение отказаться от принятого на воспитание ребенка (детей). На экстренном уровне сопровождения используются

как групповые, так и индивидуальные формы работы, основными задачами которых становятся нивелирование последствий ранее перенесенных психических травм, коррекция нарушений поведения, формирование или восстановление способности к привязанности.

2.4. Основания для сопровождения замещающих семей:

2.4.1. Ходатайство органа опеки и попечительства органа местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства) о необходимости сопровождения замещающей семьи.

2.4.2. Заявление на сопровождение семьи, принявшей на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. Орган опеки и попечительства в течение семи дней представляет в Организацию вместе с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Порядка, копии следующих документов:

- 1) свидетельства о рождении ребенка;
- 2) паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- 3) документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;
- 4) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);
- 5) договора о приемной семье (при наличии);
- 6) акта по результатам последней проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- 7) характеристику несовершеннолетнего подопечного из образовательной организации.

2.6. Письменный учет мнения несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 10 лет, при организации сопровождения обязательен.

2.7. Не позднее трех дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, Организация:

2.7.1. Согласовывает с законным представителем ребенка дату и время посещения замещающей семьи;

2.7.2. Издаёт приказ о зачислении замещающей семьи на сопровождение и назначении куратора.

2.7.3. Осуществляет выезд в замещающую семью специалистов в целях определения характера потребностей в сопровождении.

Выезд сотрудников Организации в замещающую семью фиксируется в Журнале учета служебных поездок Организации.

При первичном посещении замещающей семьи специалисты:

- 1) информируют семью об услугах, оказываемых Организацией;
- 2) выясняют первичный запрос семьи, проблемы семьи, нуждаемость в помощи.

В ходе процедуры оценки потребностей замещающей семьи специалистами (педагогом-психологом, социальным педагогом) заполняются протоколы первичной консультации по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку. оформляют согласие законного представителя ребенка (детей) на обработку персональных данных, согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним, согласие законного представителя ребенка (детей) на видео- и фотофиксацию несовершеннолетнего, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте организации по формам согласно приложениям 4 - 6 к настоящему Порядку.

2.7.4. По результатам посещения куратор замещающей семьи:

1) заполняет акт первичного посещения замещающей семьи по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

2) заполняет карту замещающей семьи по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

3) формирует личное дело замещающей семьи по формам согласно приложениям 9, 10 к настоящему Порядку. В случае если в замещающей семье воспитывается несколько несовершеннолетних подопечных, Организация формирует одно личное дело;

4) в течение 5 дней со дня посещения замещающей семьи организует разработку индивидуальной программы сопровождения семьи (далее – ИПСС) по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

5) заключает договор о сопровождении семьи, принявшей на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – договор о сопровождении семьи). Срок действия договора о сопровождении семьи зависит от периода сопровождения, установленного в соответствии с ИПСС.

ИПСС рассматривается на консилиуме Службы сопровождения (далее - Консилиум), при разработке которой учитываются интересы ребенка и семьи, состояние здоровья, специфика жизненной ситуации и другие объективные факторы.

2.7.5. ИПСС утверждается руководителем Организации, подписывается специалистами, осуществляющими реализацию ИПСС, и законными представителями ребенка, в течение трех дней со дня разработки направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства замещающей семьи.

2.7.6. ИПСС корректируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев на основании рекомендаций Консилиума и учета мнения замещающей семьи.

2.7.7. В случае если при заключении договора о сопровождении семьи между сторонами возникли разногласия, Организация направляет свое письменное предложение о согласовании спорных условий в комитет по социальной защите населения Ленинградской области. В случае несогласования спорных условий Организация вправе не заключать договор, письменно уведомив комитет по социальной защите населения Ленинградской области и законного представителя ребенка в течение 6 дней со дня направления предложения.

2.7.8. После заключения договора о сопровождении семьи куратор регистрирует договор в Журнале учета договоров о сопровождении семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

2.8. Договор о сопровождении может быть расторгнут досрочно в случаях:

2.8.1. принятия органом опеки и попечительства решения об отстранении опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения обязанностей и помещении ребенка (детей) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.8.2. перемены места жительства замещающей семьи с несовершеннолетним подопечным.

2.9. Основания для расторжения договора о сопровождении досрочно подтверждаются соответствующими документами, которые представляются в Организацию органом опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней с даты их получения.

2.10. Виды помощи замещающей семье:

1) осуществление психологической диагностики, консультирование семьи, включение семьи в групповые и индивидуальные формы работы с целью профилактики «вторичного сиротства»;

2) включение в мероприятия по повышению уровня воспитательной компетентности опекунов (попечителей), приемных родителей;

3) информирование о возможности получения медицинской помощи;

4) предоставление информации и оказание услуг по вопросам защиты прав и интересов замещающих семей.

2.11. Орган опеки и попечительства по месту жительства замещающей семьи:

1) ведет журнал учета замещающих семей, с которыми организована работа по сопровождению, по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

2) направляет в комитет по социальной защите населения Ленинградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о сопровождении замещающих семей, по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

2.12. Организация:

1) ведет журнал учета замещающих семей, с которыми организована работа по сопровождению, по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

2) осуществляет сопровождение замещающих семей согласно ИПСС;

3) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в орган опеки и попечительства по месту жительства замещающей семьи сведения о сопровождении замещающих семей, по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

2.13. Принятие решения о завершении процесса сопровождения замещающей семьи осуществляется на основании документов, представленных ответственным специалистом по сопровождению замещающей семьи:

- ИПСС с отметками о выполнении мероприятий, с приложением аналитической записки по сопровождению замещающей семьи с указанием факторов, обуславливающих необходимость прекращения сопровождения;

- заявления гражданина о прекращении сопровождения семьи.

2.14. В случае перемены места жительства замещающей семьи орган опеки и попечительства при направлении личного дела несовершеннолетнего указывает информацию о проведенных мероприятиях по сопровождению замещающей семьи.

2.15. Текущий контроль за исполнением настоящего Порядка Организациями и органами опеки и попечительства муниципальных образований Ленинградской области осуществляется комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в ходе плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства, а также Организаций.

приложение 1
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

В _____
(наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства (пребывания) _____

Место фактического проживания: _____

Телефон _____

Паспорт _____

выдан _____

**Заявление на сопровождение семьи, принявшей на воспитание
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу организовать сопровождение моей семьи, в которой воспитывается(ются)
несовершеннолетняя(-ие) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

Обязуюсь содействовать при реализации мероприятий индивидуальной программы
сопровождения.

Приложение:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20__ года

_____/_____ /

приложение 2
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Протокол первичной консультации социального педагога

Замещающая семья _____
Ф.И.О. собеседника _____
Цель беседы _____
Содержание беседы _____

Предложения _____
Результат _____
Беседу проводили: _____
(Ф.И.О., должность)

Дата _____

Подпись специалиста _____

приложение 3
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Протокол первичной консультации педагога-психолога

Дата: _____
Место проведения: _____
Присутствовали: _____
Законные представители: _____
Специалисты: _____
Сведения о законных представителях:
ФИО: _____
Дата рождения _____

Контактный телефон _____
Место работы: должность; график работы _____

ФИО: _____
Дата рождения: _____
Контактный телефон: _____

Место работы: должность; график работы: _____

Первичный запрос:
Описание детско-родительских отношений (со слов законного представителя):

Особенности здоровья (при наличии, со слов законного представителя):

Возможный формат работы с психологом (очный/онлайн; периодичность; время):

Сведения о подопечном(-ых):
Ф.И.О.: _____
Дата рождения: _____
Образовательная организация (адрес, название, класс/группа):

Визуальная оценка общего состояния ребенка:
Внешний вид: _____
Визуальная оценка уровня физического развития и его соответствия возрасту:

Наличие/отсутствие признаков физического насилия над ребенком): _____
Социальная адаптация: _____
Наличие навыков самообслуживания: _____
Навыки общения с окружающими в соответствии с возрастом: _____

Особенности здоровья (со слов законного представителя) _____

Взаимодействие ребенка (детей) с законными представителями: _____

Лица, проживающие совместно с ребенком: _____

ФИО педагога-психолога _____
подпись _____

приложение 4
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

**Согласие законного представителя ребенка (детей)
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

" ____ " _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ номер _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

кем выдан

Место жительства (пребывания): _____

Место фактического проживания: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

законный представитель несовершеннолетнего(-их)

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

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, адрес - далее оператор) _____
на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), и моего несовершеннолетнего(-их) подопечного(-ых) (фамилия, имя, отчество) с целью организации сопровождения моей семьи, а именно: сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)

зарегистрировано

_____ (дата, регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

приложение 5
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

**Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу
психолога с несовершеннолетним(-ими)**

Руководителю организации _____

от законного представителя _____

(ФИО законного представителя)

Несовершеннолетних _____

(ФИО несовершеннолетних)

Заявление

Я, _____,
даю согласие педагогу-психологу (*наименование организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей*) на оказание психологических услуг в индивидуальной и
групповой форме моему подопечному (подопечным)

(ФИО несовершеннолетнего(-их))

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

приложение 6
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

**Согласие законного представителя ребенка (детей) на видео- и фотофиксацию
несовершеннолетнего, размещение фотографий
и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка
на информационных стендах, выставках и сайте организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

Я, _____,

(ФИО законного представителя)

паспорт серия _____, N _____, выдан _____ "___" _____ 20__ года,
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,

(ФИО несовершеннолетнего)

свидетельство о рождении серия _____, N _____, выдано "___" _____ 20__ года,
приходящегося мне _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
даю свое согласие на фото- и видеосъемку ребенка в

_____ (название организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

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

- размещение на информационных стендах организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- размещение в личном деле замещающей семьи.

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

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

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

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

приложение 7
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Акт первичного посещения замещающей семьи

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

ФИО законного представителя _____

Форма семейного устройства несовершеннолетнего(-их) _____

В результате обследования установлено, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

_____ (реквизиты документа о передаче ребенка в замещающую семью)

Проживает по адресу: _____

Телефон: _____

Ребенок проживает в семье из _____ человек.

Состав семьи:

1. Законный представитель:

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

Место работы _____

Должность _____

2. Законный представитель

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

Место работы _____

Должность _____

Иные члены семьи, проживающие совместно с замещающей семьей:

Бытовые условия жизни: семья занимает _____ комнатную квартиру/дом, санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

Несовершеннолетний проживает _____

(описание условий проживания ребенка)

Образовательная организация, которую посещает ребенок: _____

Организация досуга несовершеннолетнего _____

Взаимоотношения в семье: _____

Особенности воспитания несовершеннолетнего: _____

Запрос семьи о мероприятиях в рамках сопровождения семьи: _____

Дата

Подпись

приложение 8
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Карта замещающей семьи

1. Сведения о законных представителях

ФИО _____

Дата рождения _____

Место жительства (пребывания): _____

Место фактического проживания: _____

Контактный телефон _____

Место работы _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место жительства (пребывания): _____

Место фактического проживания: _____

Контактный телефон _____

Место работы _____

Дата создания замещающей семьи _____

Форма семейного устройства _____

Реквизиты документа о создании замещающей семьи _____

2. Информация о несовершеннолетнем(-их)

ФИО _____

Дата рождения _____

Проживает в семье с _____

(дата принятия в семью на воспитание)

Образовательная организация _____

Состояние здоровья _____

Сведения о биологических родителях/родственниках _____

Отношения с биологическими родственниками _____

Опыт проживания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей _____

Случаи жестокого обращения с ребенком _____

Опыт проживания в замещающей семье _____

Поведенческие особенности _____

Отношения с членами замещающей семьи _____

Интересы, увлечения, склонности _____

Участие в кружках, клубах, секциях _____

приложение 9
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Перечень
документов личного дела семьи <*>

1. Титульный лист.
2. Опись документов (приложение 15).
3. Журнал сопровождения (приложение 16).
4. Заявление законных представителей.
5. Копия распоряжения (постановления) о заключении договора о сопровождении (при наличии).
6. Приказ о зачислении и назначении кураторов семьи.
7. Договор о сопровождении.
8. Согласие на обработку персональных данных законного представителя и ребенка.
9. Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним.
10. Согласие законного представителя на фото- и видеосъемку.
11. Акт первичного посещения семьи.
12. Протокол консилиума.
13. Карта семьи.
14. Копии свидетельств о рождении детей, принятых на воспитание, паспорта детей, достигших 14 лет.
15. Индивидуальная программа сопровождения семьи.
16. Протокол консультации педагога-психолога (приложение 17).
17. Протокол беседы социального педагога, юристконсульта (приложение 18).
18. Уведомление в орган опеки и попечительства о работе с семьей (приложение 19).

<*> Иные документы вкладываются в личное дело по дате получения.

Порядок ведения личных дел замещающих семей, состоящих на сопровождении

Основанием для формирования личного дела замещающей семьи служит приказ руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о назначении куратора замещающей семьи.

Куратор замещающей семьи на каждую семью формирует отдельное личное дело.

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

Ведение личного дела замещающей семьи:

оформление личного дела;

формирование личного дела.

Оформление дела предусматривает:

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

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

Оформление титульного листа-обложки.

На обложку личного дела подопечного необходимо вынести следующие сведения:

1) наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) индекс дела по номенклатуре дел;

3) Ф.И.О. замещающего(-их) родителя(-ей);

4) адрес места жительства семьи, контактный телефон;

5) Ф.И.О. ребенка (детей), переданного(-ых) под опеку, попечительство;

6) Ф.И.О. кровных детей, проживающих совместно с семьей;

7) "начато" (дата), "окончено" (дата), кураторы (Ф.И.О.).

Обложка содержит персональные данные, поэтому при работе с личным делом семьи необходимо соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Нумерация листов дела. Листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

Опись дела составляется на отдельном листе.

При составлении описи в нее вносятся следующие сведения:

- 1) порядковый номер документов дела;
- 2) дата документа;
- 3) заголовок документа;
- 4) номер листов дела.

Опись документов включается в начало личного дела, листы описи документов нумеруются отдельно. Опись подписывается ее составителем.

Специалисты обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах семьи.

(Форма)

Индивидуальная программа сопровождения семьи

«Согласовано»

«Утверждаю»

(руководитель органа опеки и попечительства)

(руководитель организации для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей)

Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи, принявшей детей на воспитание

(ФИО законного представителя)

№ п/п	Наименование пункта программы	Содержание пункта программы	
1. Сведения о семье			
1.1	Сведения о несовершеннолетнем(их), переданных на воспитание в семью		
1.2	Сведения о законных представителях несовершеннолетнего(-их)		
1.3	Сведения о родственниках несовершеннолетнего(-их)		
2. Результаты первичной диагностики			
2.1	Запрос семьи		
2.2	Заключение педагога-психолога	<*> в том числе ресурсы и риски семьи	
2.3	Заключение социального педагога	<*> в том числе ресурсы и риски семьи	
3. Перечень планируемых мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи			
Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Результат

(должность, ФИО специалистов,
осуществляющих сопровождение семьи)

(подпись специалистов)

(ФИО законных представителей/законного
представителя)

(подпись законных представителей/законного
представителя)

приложение 12
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

**Журнал учета договоров
о сопровождении семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

N	Фамилия, имя, отчество законных представителей	Фамилия, имя отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Номер договора	Дата заключения договора
1	2	3	4	5	6

приложение 13
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

**Журнал учета замещающих семей, с которыми организована работа
по сопровождению**

N	Фамилия, имя, отчество законных представител ей	Фамили я, имя, отчеств о ребенка (детей)	Дата рожден ия	Дата приема информац ии о семье	Дата утверждения индивидуальн ой программы сопровожден ия	Срок сопровожден ия	Основная причина сопровожден ия	Дата завершен ия работы с семьей	Причина прекращения сопровожден ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

приложение 14
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Сведения о сопровождении замещающих семей

Мониторинг сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области																			
Муниципальный район	Организация	Количество специалистов, участвующих в сопровождении семей (сумма столбцов 4 - 7)	Количество сопровождающих специалистов семьи (из столбца 3)				Количество семей, состоящих на сопровождении (сумма столбцов 9 - 10)	Количество семей, состоящих на сопровождении (из столбца 8)		Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в замещающих семьях, состоящих на сопровождении (сумма столбцов 13 - 16)	Количество детей - инвалидов в (из столбца 11)	Количество детей, воспитываемых в замещающих семьях (из столбца 11), в возрасте				Количество замещающих семей, состоящих на различных уровнях сопровождения (из столбца 8)			
			Социальный педагог	Юристы	Педагог-психолог	Иные специалисты		Опека и попечительство	Принятая семья			до 3 лет	3 - 6 лет	7 - 10 лет	11 - 18 лет	Адаптационный уровень	Базовый уровень	Кризисный уровень	Экстренный уровень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

приложение 15
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Опись документов личного дела

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Номера листов

Количество документов <1>

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

Количество листов описи

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

Опись составлена

_____ /
(наименование должности составителя описи)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

<1> <*> Оформляется на последнем листе описи при сдаче дела в архив.

приложение 16
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Журнал сопровождения семьи

Дата	Мероприятие	Исполнитель	Примечание

приложение 17
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Протокол консультации педагога-психолога

Дата консультации: ____ . ____ . ____ г.

Замещающая семья _____

ФИО консультируемого(ых) _____

Вид консультации: индивидуальная/семейная/групповая (нужное подчеркнуть)

Цель консультации: _____

Общее впечатление о состоянии консультируемого(ых) (эмоциональное, физическое):

Краткое содержание запроса: _____

Характер консультирования:

диагностическое/коррекционное/профилактическое (нужное подчеркнуть)

Ход консультации: _____

Диагностическое обследование: методы и методики, применяемые в ходе консультации:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Динамика изменений:

Рекомендации психолога: _____

Ф.И.О.

Подпись

приложение 18
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Протокол беседы социального педагога, юриста

Дата проведения: _____ 20__ г.

ФИО собеседника _____

Цель беседы _____

Содержание беседы _____

Предложения _____

ФИО

подпись

приложение 19
к Порядку сопровождения семей,
принявших на воспитание детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории
Ленинградской области

(Форма)

Уведомление органа опеки и попечительства о работе с замещающей семьей <*>

ФИО законного представителя _____

ФИО подопечного(-ых), дата рождения _____

Дата постановки на сопровождение _____

Уровень сопровождения: _____

Период мониторинга: _____

1. Ситуация на начало периода сопровождения:

1.1. Проблемы семьи _____

1.2. Запросы семьи: _____

1.3. В какой помощи нуждается замещающая семья (с точки зрения специалистов)

2. Работа, проведенная в рамках сопровождения замещающей семьи:

2.1. Консультации с законными представителями _____
(количество)

2.2. Занятия/консультации с подопечным _____
(количество)

2.3. Участие в иных мероприятиях _____
(перечень мероприятий)

3. Ситуация на конец периода:

3.1. Решенные проблемы замещающей семьи _____

3.2. Нерешенные проблемы замещающей семьи (в т.ч. новые проблемы) _____

3.3. Новые запросы замещающей семьи _____

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

<*> Периодичность представления информации в зависимости от уровня сопровождения:

адаптационный уровень сопровождения - ежеквартально;

базовый уровень сопровождения замещающей семьи - 1 раз в 6 месяцев;

кризисный уровень сопровождения замещающей семьи - ежемесячно;

экстренный уровень сопровождения замещающей семьи - в зависимости от ситуации в семье, но не реже 1 раза в месяц.