

Принято с учётом мнения общего
собрания работников
Протокол № 1 от «17» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ центр «Доверие»
В.А. Шелкова

2021 г.

**Положение
о службе сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц в
муниципальном учреждении «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие» (МУ центр «Доверие»)**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о Службе сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц в МУ центр «Доверие» регулирует деятельность службы сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц (далее - Служба) по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и оказанию комплексной помощи замещающим родителям в реализации и защите прав детей, принятых ими на воспитание в семью, в целях своевременного выявления и разрешения проблем, возникающих в процессе воспитания приемного ребенка, предотвращения возврата ребенка, который был устроен в замещающую семью, а также родителям, лишённым родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в родительских правах, семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах. Служба является структурным подразделением МУ центр «Доверие» (далее - Организация).

Служба создана Постановлением мэрии г. Ярославля от 27.10.2011 № 2888 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Ярославля от 07.10.2009 № 3401 «О создании служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц».

1.2 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Уставом Организации, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Служба оказывает профессиональную социальную, правовую, психологическую, медицинскую, педагогическую поддержку и помощь опекунам (попечителям) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, самим подопечным, а также родителям, лишённым родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в родительских правах, семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах.

1.4 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства Ярославской области.

1.5 Место нахождения Службы: 150044 г. Ярославль, ул. Пионерская, д. 19.

1.6 Положение о Службе разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами международного и российского законодательства: Конвенция ООН о правах ребенка; Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.07.2013 № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Указ Президента Российской Федерации от 09.10. 2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»; Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по

реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановление Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»; Приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»; закон Ярославской области от 09.11.2007 № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», постановление Правительства Ярославской области от 28.01.2009 № 45-п «Об утверждении Порядка формирования служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц», указ Губернатора Ярославской области от 30.07.2012 № 361 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», иные нормативные правовые акты.

II. Цели, основные задачи и направления деятельности Службы

2.1 Целями Службы являются осуществление комплекса мер, направленных на оказание социальной, правовой, психологической, медицинской, педагогической поддержки и помощи опекунам (попечителям) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, самим подопечным, а также родителям, лишённым родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в родительских правах, семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах, а также подготовка граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

2.2 Основными задачами деятельности Службы являются:

- содействие развитию различных форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- профилактика вторичного сиротства;
- содействие опекунам (попечителям) в создании безопасных условий проживания и воспитания детей в семьях;
- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи детям, оставшимся без попечения родителей, гражданам, желающим принять или принявшим на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация комплексного сопровождения замещающих семей;
- осуществление переданного в установленном порядке полномочия органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации формах;
- диагностика социального благополучия и мониторинг воспитания и развития детей в замещающих семьях, изучение социальной ситуации развития ребенка, его положения в коллективе, в семье, реализации индивидуальной программы сопровождения, уровня социальной адаптации и подготовки к взрослой жизни, разработка рекомендаций для родителей;
- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи родителям, лишённым родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в родительских правах;
- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах.

2.3 В качестве основных направлений деятельности по сопровождению замещающих семей предусматривается:

- оказание психолого-педагогической, социально-педагогической и юридической помощи гражданам, изъявившим желание принять детей на воспитание в свои семьи;

- подготовка граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации формах;
- проведение психологического обследования граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- комплексное сопровождение замещающих семей, включая: психолого-педагогическую, социальную, правовую и иную поддержку замещающих семей в процессе принятия ребенка в семью и во время адаптации семьи и ребенка, в течение иных кризисных периодов для снижения уровня напряжения в семье и профилактики отказов от воспитания приемных детей;
- комплексное (психологическое, педагогическое, социальное) обследование детей, переданных на воспитание в замещающие семьи и других членов замещающих семей;
- оказание детям, воспитывающимся в замещающих семьях, и их законным представителям, а также при необходимости другим членам семей психолого-педагогической, правовой и иной помощи, содействие в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг;
- проведение мониторинга развития и адаптации детей в замещающих семьях, подготовка по его результатам рекомендаций специалистов о мерах по защите прав и интересов детей;
- организация и проведение обучающих семинаров, тренингов для замещающих семей, детей, а также при необходимости для других членов семей, направленных на повышение психолого-педагогической компетентности;
- проведение работы по формированию среди населения положительного отношения к семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;
- содействие развитию общения и взаимопомощи между замещающими семьями;
- консультирование граждан по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;
- комплексное сопровождение, включая психолого-педагогическую, социальную, правовую и иную поддержку, родителей, лишённых родительских прав либо ограниченных в родительских правах, но выразивших желание восстановиться в родительских правах;
- комплексное сопровождение, включая психолого-педагогическую, социальную, правовую и иную поддержку семей с детьми, родители которых восстановились в родительских правах.

2.4 Направления деятельности Службы могут корректироваться в зависимости от потребности обслуживаемых категорий лиц на территории муниципального образования.

III. Организация деятельности Службы

3.1 Управление Службой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2 Служба создается исходя из принципа территориальной доступности для граждан.

3.3 Финансирование расходов на содержание Службы осуществляется за счет средств бюджета Ярославской области, внебюджетных источников, в порядке, установленными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.4 Деятельность по сопровождению замещающих семей осуществляют специалисты, имеющие профессиональное образование по данному профилю. В состав Службы входят:

- педагоги-психологи
- социальные педагоги,
- учителя-логопеды,
- учителя-дефектологи
- педагоги-организаторы
- врач
- юрист.

Возглавляет Службу директор МУ центр «Доверие».

Руководство Службой осуществляет заместитель директора по сопровождению замещающих семей.

3.5 Службы сопровождения вправе привлекать к работе иных специалистов на основании гражданско-правовых договоров в пределах имеющихся средств.

3.6 К сопровождению замещающих семей могут привлекаться замещающие родители, имеющие положительный опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, для организации мероприятий поддержки, обмена опытом и повышения родительских компетенций. Замещающие родители привлекаются в рамках мероприятий по индивидуальному плану сопровождения замещающих семей.

3.7 Директор МУ центр «Доверие» для обеспечения деятельности Службы:

- утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность Службы как структурного подразделения МУ центр «Доверие»;
- утверждает организационную структуру и штатное расписание Службы;
- утверждает Положение о Службе.

3.8 Деятельность Службы по подготовке граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, регламентируется приказом Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» и указом Губернатора Ярославской области от 30.07.2012 № 361 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

3.9 Взаимодействие Службы с гражданами, принявшими детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по сопровождению замещающих семей осуществляется на основании заявления законного представителя ребенка (детей) и (при наличии) трехстороннего соглашения между органами опеки и попечительства, законными представителями ребенка (детей) и Службой, в соответствии с индивидуальным планом сопровождения замещающей семьи, в котором предусматриваются виды и объем предоставляемых Службой замещающим семьям услуг, перечень осуществляемых мероприятий, условия, на которых указанные мероприятия осуществляются, а также другие условия, определяемые сторонами.

3.10 Для осуществления своей деятельности МУ центр «Доверие» обеспечивает Службу помещением, необходимым оборудованием, штатом сотрудников, средствами информационной, диагностической, вычислительной техники, компьютерами.

IV. Права и обязанности Службы

4.1 Служба имеет право:

- запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию в органах и учреждениях системы профилактики социального сиротства Ярославской области и других учреждениях и организациях по вопросам, касающимся основной деятельности Службы;
- вносить предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в учреждения и органы профилактики безнадзорности несовершеннолетних по вопросам сопровождения замещающих семей и улучшению качества работы Службы;
- давать рекомендации органам опеки и попечительства о возможности передачи ребенка в семью;
- оказывать содействие опекунам (попечителям) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в определении способов воспитания и форм обучения несовершеннолетних с учетом их мнения;
- привлекать к работе по сопровождению замещающих семей необходимых специалистов, волонтеров и наставников на безвозмездной (возмездной) основе;
- свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы для саморазвития; повышать свою профессиональную компетентность;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Служба обязана:

- качественно осуществлять функции, предусмотренные «Порядком формирования служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 28.01.2009 № 45-п.
- направлять информацию по результатам ежегодного мониторинга развития ребенка и оценки эффективности деятельности замещающего родителя в орган опеки и попечительства;

- незамедлительно сообщать в орган опеки и попечительства о нарушении прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- при осуществлении сопровождения замещающих семей исходить из интересов детей и замещающих семей;
- при осуществлении сопровождения замещающих семей руководствоваться настоящим Положением и иными нормативными документами Российской Федерации и Ярославской области;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- информировать детей и замещающих родителей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы;
- соблюдать конфиденциальность информации о результатах проводимой работы с детьми (ребенком) и замещающими родителями;
- вести отчетность по направлениям деятельности Службы;
- осуществлять планирование деятельности Службы.

4.3 Ответственность Службы:

- руководитель Службы несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и правилами внутреннего трудового распорядка МУ центр «Доверие»;
- работники Службы несут ответственность за сроки и качество выполняемой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и правилами внутреннего трудового распорядка МУ центр «Доверие», и должностными инструкциями;
- Службе запрещается: проводить обследования и ставить эксперименты, противоречащие общечеловеческим этическим нормам; распространять конфиденциальную информацию и персональные данные без согласия законных представителей ребенка (детей).

**Порядок организации и осуществления деятельности
Службой сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц
в муниципальном учреждении «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»
(МУ центр «Доверие»)**

I. Общие положения

1.1 Настоящий порядок организации и осуществления деятельности службой сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц МУ центр «Доверие» (далее – Порядок) регулирует организацию и осуществление деятельности по сопровождению семей.

1.2 Сопровождение семей опекунов (попечителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также родителей, лишённых родительских прав либо ограниченных в родительских правах, но выразивших желание восстановиться в родительских правах, семей с детьми, родители которых восстановились в родительских правах, проводится МУ центр «Доверие» (далее – Организация) на основании следующих нормативных правовых актов: Конституция Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 02.07.2013 года № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Приказ Министерства просвещения РФ от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»; Закон Ярославской области от 09.11.2007 № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»; постановление Правительства Ярославской области от 28.01.2009 № 45-п «Об утверждении Порядка формирования служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц»; Устав МУ центр «Доверие», Положение о службе сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц в МУ центр «Доверие», настоящий Порядок.

1.3 Деятельность по сопровождению семей осуществляется службой сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц (далее – Служба), являющейся структурным подразделением Организации.

II. Цели и задачи

2.1 Целями Службы являются осуществление комплекса мер, направленных на оказание социальной, правовой, психологической, медицинской, педагогической поддержки и помощи опекунам (попечителям) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, самим подопечным, а также родителям, лишённым родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в родительских правах, семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах, а также подготовка граждан, выразивших желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

2.2 Основными задачами сопровождения семей являются:

- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи детям, оставшимся без попечения родителей, гражданам, принявшим на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействие созданию в семьях условий для успешной адаптации, социализации, образования и развития детей, переданных на воспитание в семьи;
- содействие развитию различных форм семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей;
- профилактика вторичного сиротства.

III. Осуществление деятельности службы

3.1 Деятельность Службы основывается на принципах добровольности предоставления услуг, исключаются методы прямого и косвенного давления.

3.2 Сопровождение замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.

3.3 Информация о Службе, месте её расположения, контактных данных и режиме работы размещена на информационных стендах в помещениях МУ центр «Доверие», по адресу: г. Ярославль, ул. Пионерская, д. 19, на официальном сайте МУ центр «Доверие», официальных сайтах органов опеки и попечительства Ярославской области в сети «Интернет», в социальных сетях.

3.4 В целях эффективной организации работы по сопровождению замещающих семей Организация имеет право запрашивать в установленном порядке и получать необходимые материалы от специалистов органов опеки и попечительства, образовательных организаций, учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел, общественных организаций.

IV. Сопровождение семей опекунов (попечителей) и граждан, желающих восстановить в родительских правах

4.1 Сопровождение предоставляется опекунам (попечителям), гражданам, желающим восстановить в родительских правах, обратившимся за предоставлением услуги в Службу.

4.2 Сопровождение семей опекунов (попечителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми, родители которых восстановились в родительских правах и родителей, желающих восстановить в родительских правах, осуществляется на основании заявления и/или Соглашения о сопровождении семьи (далее – Соглашение).

4.3 Для начала процедуры оформления сопровождения гражданин предоставляет в Службу перечень документов:

- документ, подтверждающий принадлежность получателя услуги к целевой группе: копия правового акта об установлении опеки над несовершеннолетним (опекун, попечитель), копия вступившего в законную силу решения суда о лишении/ограничении родительских прав;
- заявление гражданина о сопровождении семьи;
- трехстороннее соглашение между органами опеки и попечительства, законными представителями ребенка (детей) и Службой (при наличии);
- согласие гражданина на обработку персональных данных.

4.4 Руководитель Организации в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления назначает приказом специалиста, ответственного за работу с семьей (далее – Куратор) с учетом имеющейся нагрузки и числа сопровождаемых семей, организует работу по подписанию Соглашения.

4.5 Служба в течение одного месяца (в случае экстренной ситуации, при наличии информации – в течение 7 дней):

- проводит первичную диагностику семьи опекунов (попечителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родителей, желающих восстановить в родительских правах;
- собирает консилиум для определения уровня сопровождения семьи (по необходимости);
- изучает и анализирует данные о семье, о родителе, желающем восстановить в родительских правах, и о ребенке (детях), его (их) актуальной социальной ситуации развития.

4.6 Куратор семьи разрабатывает индивидуальный план сопровождения семьи, оценивает риски семьи, непосредственно организует сопровождение, координирует межведомственное взаимодействие, информирует семью о мероприятиях сопровождения семьи.

4.7 Закрепленный за каждой семьей Куратор координирует взаимодействие Службы с семьей в соответствии с индивидуальным планом сопровождения и отвечает за выполнение мероприятий. По должностной принадлежности Куратором семьи могут выступать социальные педагоги, педагоги-психологи.

4.8 Перечень мероприятий сопровождения семьи и сроки их использования зависят от уровня сопровождения семьи: экстренный, кризисный и базовый:

1) *На экстренном уровне* сопровождения находятся семьи на грани отказа от воспитания ребенка и при выявлении случая ухода ребенка из семьи. Помощь семье направлена на предотвращение возврата ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2) *На кризисном уровне* сопровождения находятся семьи, которые не могут справиться с проблемами самостоятельно и (или) находятся в затяжном конфликте. Целью деятельности специалистов становится помощь в урегулировании семейной ситуации.

3) *На базовом уровне* сопровождения находятся семьи, самостоятельно справляющиеся со своими проблемами. Основной задачей сопровождения на базовом уровне является удовлетворение потребностей семьи в информировании и просвещении, а также в общей психологической, педагогической, социальной и правовой поддержке.

4.9 Индивидуальный план сопровождения семьи разрабатывается с учетом пола, возраста и особенностей развития переданных на воспитание детей для определения индивидуальных потребностей во всех случаях устройства. В нем учитываются ресурсы семьи, ее социальное окружение, возможности родителей обеспечить высокое качество воспитания детей с учетом их индивидуальных особенностей и потребностей.

4.10 Индивидуальный план сопровождения семьи корректируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. При разработке индивидуального плана по сопровождению семей рекомендованы следующие сроки сопровождения семьи и их корректировка в зависимости от уровня сопровождения:

- на экстренном уровне семья находится 3-4 недели, корректировка еженедельно;
- на кризисном уровне – 3 месяца, корректировка – ежемесячно;
- на базовом уровне – 1 год и более, корректировка допустима 1 раз в полгода.

Результаты сопровождения отражаются в индивидуальном плане сопровождения семьи.

4.11 Для сопровождения семей используются различные формы и методы работы: консультирование, семинары-практикумы, деловые игры, клубы родителей, группы самопомощи и т.д.

4.12 Реализация индивидуального плана сопровождения семьи подтверждается документами:

- копия справки и заключения по результатам мониторинга развития ребенка и оценки эффективности деятельности замещающего родителя;
- журнал учета индивидуальных консультаций/журнал учета индивидуальных и групповых форм работы;
- карта индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- листы индивидуальных консультаций;
- отчет о работе по сопровождению семьи;
- иная документация: материалы образовательных, медицинских и иных организаций, полученные в установленном порядке и др.

V. Организация подготовки граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

5.1 Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется Службой на основании нормативного акта органа опеки и попечительства муниципального образования области о передаче полномочий по подготовке кандидатов в усыновители или опекуны в порядке, установленном Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

5.2 Целью подготовки граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, является информирование, формирование психолого-педагогической, социальной, юридической готовности кандидатов к приему ребенка в семью.

5.3 Подготовка осуществляется в отношении граждан, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, стать патронатным воспитателем (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном).

5.4 Задачами подготовки являются в том числе:

- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами к приему на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети, оставшиеся без попечения родителей), выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков и ресурсов семьи для содержания и воспитания ребенка, в том числе для охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;
- помощь гражданам, выразившим желание стать опекунами, в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;
- ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

5.5 Для начала процедуры подготовки граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданин предъявляет в Организацию перечень документов:

- оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копии с последующим предъявлением оригинала;
- заявление гражданина о зачислении на курсы подготовки;
- направление ООП (при наличии);
- анкету;
- согласие гражданина на обработку персональных данных;
- заявление гражданина о согласии на проведение психологического обследования и направление результатов обследования в ООиП;

5.6 Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется организациями на безвозмездной для граждан основе.

5.7 Между Организацией и гражданином заключается Договор о прохождении курса подготовки «Родительские университеты».

5.8 Служба разрабатывает индивидуальный план подготовки гражданина (в случае осуществления службой индивидуальной подготовки гражданина).

5.9 Служба формирует на каждого гражданина документацию, свидетельствующую о прохождении им подготовки.

5.10 Для оценки психологической готовности к приему несовершеннолетних детей в семью Служба обеспечивает социально-психологическую диагностику возможностей семьи осуществлять замещающую семейную заботу и с согласия гражданина направляет результаты обследования в органы опеки и попечительства. Основанием для прохождения диагностики является письменное заявление гражданина.

5.11 В случае пропуска более 30 % от общего количества занятий гражданин получает справку о прохождении части подготовки и может пройти пропущенные занятия в составе следующей группы граждан, проходящих подготовку.

5.12 В случае успешного прохождения курса подготовки служба выдает Свидетельство о прохождении подготовки (далее – Свидетельство) в течение трех рабочих дней после проведения итоговой аттестации. Выдача свидетельства регистрируется в журнале учета граждан, прошедших подготовку по программе «Родительские университеты»

VI. Документация службы по вопросам сопровождения замещающей семьи и граждан, желающих восстановиться в родительских правах

- 6.1 Журнал регистрации входящей документации
- 6.2 Журнал регистрации исходящей документации
- 6.3 План работы службы на календарный год.
- 6.4 Журнал учета семей, находящихся на сопровождении службы.
- 6.5 Журнал учета методических объединений для специалистов ССО и ППК
- 6.6 Журнал мероприятий для замещающих семей
- 6.7 Журнал индивидуальных занятий и консультаций логопеда/дефектолога
- 6.8 Журнал регистрации поступающих клиентов ССО
- 6.9 Личное дело семьи, находящейся на сопровождении:
 - заявление гражданина о сопровождении семьи;
 - согласие гражданина на обработку персональных данных;
 - соглашение о сопровождении семьи (при наличии);
 - регистрационный лист семьи;
 - индивидуальный план работы по сопровождению семьи;
- 6.10 документация, подтверждающая реализацию индивидуального плана сопровождения. Информационные материалы (буклеты, памятки, статьи в СМИ, рекламные материалы и др.).
- 6.11 Анализ деятельности службы по вопросам сопровождения замещающих семей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации:
 - квартальный отчет о деятельности службы (мониторинг);
 - аналитическая справка о деятельности Службы/ самоанализ деятельности службы (по итогам года/ежеквартально).

VII. Документация службы сопровождения в части организации подготовки граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

- 7.1 Работа с обращениями граждан/организаций по вопросам подготовки:
 - журнал регистрации поступающих клиентов ППК.
 - Журнал предварительной записи групп ППК «Родительские университеты».
- 7.2 Личное дело гражданина, обучающегося на курсе подготовки по программе «Родительские университеты»:
 - заявление гражданина о зачислении на курс подготовки;
 - согласие гражданина на обработку персональных данных;
 - договор между гражданином и организацией о прохождении курса подготовки;
 - заявление гражданина о продлении действия договора (при наличии);
 - дополнительное соглашение к Договору (при наличии);
 - индивидуальный план подготовки гражданина (в случае осуществления службой индивидуальной подготовки гражданина);
 - заявление гражданина о согласии на проведение психологического обследования и направление результатов обследования в ООиП;
 - копия заключения по результатам психологического/диагностического обследования гражданина (с копией сопроводительного письма в ООиП);
 - заявление гражданина о направлении ему свидетельства /справки о прохождении подготовки заказным почтовым отправлением (при наличии просьбы гражданина о направлении документа почтовым отправлением);
 - почтовое уведомление о вручении гражданину свидетельства /справки (при осуществлении почтового отправления).
- 7.3 Обучение гражданина на курсе подготовки:
 - программа курса подготовки «Родительские университеты»;
 - учета посещений лекций, семинаров-тренингов и индивидуального консультирования по программе подготовки кандидатов «Родительские университеты»

- документы, подтверждающие учет индивидуальных консультаций в соответствии с учебно-тематическим планом;

- индивидуальный план подготовки гражданина (в случае осуществления службой индивидуальной подготовки гражданина).

7.4 Психологическое обследование гражданина:

- заявление гражданина о согласии на проведение психологического обследования и направление результатов обследования в ООиП;

- копия заключения о готовности гражданина (граждан) РФ к приему в семью ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей с копией сопроводительного письма в ООиП);

- диагностические методики.

7.5 Окончание подготовки гражданина:

- журнал учета граждан, прошедших подготовку по программе «Родительские университеты»;

- заявление гражданина о направлении ему свидетельства/справки о прохождении подготовки заказным почтовым отправлением (при наличии просьбы гражданина о направлении документа почтовым отправлением);

- почтовое уведомление о вручении гражданину свидетельства/справки (при наличии документа почтовым отправлением).

7.6 Анализ деятельности службы по вопросам подготовки граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- материалы, позволяющие специалистам службы проанализировать результат своей работы;

- отчет о деятельности службы (ежеквартальные статистические данные);

- аналитическая справка службы/самоанализ (по итогам года/ежеквартально).

СПИСОК ФЕДЕРАЛЬНЫХ И РЕГИОНАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ СПЕЦИАЛИСТАМИ СЛУЖБ В РАБОТЕ

Федеральные нормативные правовые документы

1. Семейный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории РФ».
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
7. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2012 № ИР-713/07 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей».
8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.09.2014 № ВК-1850/07 «О реструктуризации и реформировании организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствование сети служб сопровождения замещающих семей».

Региональные нормативные правовые документы

9. Закон Ярославской области от 09.11.2007 № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству».
10. Постановление Правительства Ярославской области от 28.01.2009 № 45-п «Об утверждении Порядка формирования служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц».
11. Указ Губернатора Ярославской области от 30.07.2012 № 361 «О подготовке лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

Правовые акты органа местного самоуправления

12. Постановление мэрии г. Ярославля от 27.10.2011 № 2888 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Ярославля от 07.10.2009 № 3401 «О создании служб сопровождения опекунов (попечителей) несовершеннолетних лиц».

Локальные акты организации

13. Устав МУ центр «Доверие».

Формы документов по сопровождению семей

Приложение № 1

ЖУРНАЛ

регистрации входящей документации

Начат _____

Окончен _____

Регистрационный № документа	№ и дата документа	От кого документ получен	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации исходящей документации

Начат _____

Окончен _____

№ документа	Дата	ФИО клиента	Наименование документа	+/- рекомендации	Район	Адресат	ФИО специалиста, подготовившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

План работы МУ Центр «Доверие»

по сопровождению семей на _____ год

Начат _____

Окончен _____

№	мероприятие	исполнитель	срок исполнения	ожидаемый результат	документация
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета семей, находящихся на сопровождении службы

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	ФИО законного представителя ребенка	Адрес по месту жительства, номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии)	ФИО ребенка (детей), дата рождения	Категория семьи, находящейся на сопровождении, реквизиты документа, подтверждающего создание замещающей семьи (наименование, дата)	Реквизиты соглашения (дата, номер)	Дата начала сопровождения	Дата окончания сопровождения Основания окончания сопровождения	Сведения о выдаче гражданину заключения по результатам психологического обследования/ диагностики		ФИО специалиста, ответственного за работу с семьей (куратор
								Дата, подпись гражданина	Дата, подпись лица, выдавшего заключение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ
учета заявлений опекунов (попечителей) на комплексное сопровождение замещающих семей

Начат _____
Окончен _____

№	ФИО опекуна (попечителя)	ФИО ребенка, дата рождения	Район проживания	Дата заявления о приеме	Приказ о зачислении /отчислении	ФИО куратора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих клиентов ССО
Начат _____
Окончен _____

№	Дата приема	ФИО специалиста	ФИО клиента	Вид консультации (1-первичная, 2-повторная)
1	2	3	4	5

Приложение №7

ЖУРНАЛ
учета индивидуальных консультаций и бесед с замещающими родителями
Начат _____
Окончен _____

Дата	ФИО ребёнка	ФИО замещающего родителя	Вид работы	Проблема	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8

ЖУРНАЛ
учета индивидуальных занятий и консультаций учителя-логопеда/учителя-дефектолога
Начат _____
Окончен _____

№ п.п.	Фамилия имя учащегося	Месяц/год							Дата занятия	Содержание занятия	Выполнение количества часов	Подпись специалиста
1	2	3							4	5	6	7

ЖУРНАЛ мероприятий для специалистов других организаций

Начат _____

Окончен _____

№ п.п.	ФИО участников	Наименование мероприятия	Дата мероприятия	Краткое содержание
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ мероприятий для замещающих семей

Начат _____

Окончен _____

№ п.п.	ФИО детей, ФИО опекуна	Наименование мероприятия	Дата мероприятия	Краткое содержание
1	2	3	4	5

Директору МУ центр «Доверие»
Шелковой В.А.

от _____
(ФИО)

(адрес места проживания)

(район)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на сопровождение мою семью в составе: _____

в Службу сопровождения опекунов с целью оказания психолого-педагогической, медицинской, социальной и правовой помощи.

Форма устройства семьи: _____
(указать категорию семьи: замещающая, опека, приемная семья, в которой родители восстанавливаются (восстановились) в родительских правах)

На прохождение психологического тестирования/диагностики согласен(-а).

На передачу в органы опеки и попечительства информации, полученной при психологическом тестировании/диагностике, согласен(а).

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (ССО)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт _____ выдан _____,

(номер, серия)

(когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего(их)

(ФИО, дата рождения, ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю свое согласие** на обработку Муниципальным учреждением «Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее - МУ центр «Доверие») моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), а именно:

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение; гражданство;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка;
- место работы, специальность, профессия; место учебы;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- адрес регистрации, адрес по месту временного пребывания, контактный телефон;
- данные о членах семьи;
- данные об образовании, содержащиеся в документах об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений, наименование образовательного учреждения; сведения об успеваемости и внеурочной занятости; справки из учебных заведений; форма обучения, вид обучения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), в том числе и ребенка;
- информацию, содержащуюся в документах, определяющих социальное положение семьи (акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя); решение суда о лишении (об ограничении) родителей (родителя) родительских прав; решение суда о восстановлении родителей (родителя) в родительских правах, сведения о попечительстве, опеке);
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- копии материалов уголовных и гражданских дел, переданных правоохранительными и судебными органами специалистам для подготовки экспертных заключений;
- диагностические психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы, заключения и рекомендации специалистов;
- результаты проведенного психологического или медицинского обследования;
- иные сведения, необходимые для оказания комплексной профессиональной помощи моей семье в решении задач становления, развития и социализации ребенка

Предоставляю МУ центр «Доверие» право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (в органы опеки и попечительства Ярославской области, правоохранительные органы, иные уполномоченные органы), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством, в целях психолого-педагогического, медико-социального и правового сопровождения опекунских и приемных семей, оказания социальной, правовой, психологической, медицинской, педагогической поддержки и помощи опекунам (попечителям).

Я проинформирован, о том, что обработка персональных данных МУ центр «Доверие» будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес МУ центр «Доверие» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МУ центр «Доверие». В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МУ центр «Доверие» обязан прекратить их обработку.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле, в своих интересах и в интересах несовершеннолетнего.

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

СОГЛАШЕНИЕ
о сопровождении семьи
от «___» _____ 20__ г. № ____

Департамент образования мэрии города Ярославля в лице заместителя директора департамента образования _____ действующей на основании _____ далее именуемый «Департамент», с одной стороны, Муниципальное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие», именуемый в дальнейшем «Служба сопровождения», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, и гражданина _____, зарегистрированного и проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», с третьей стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
 - 1.1 Предметом Соглашения является оказание Службой сопровождения Гражданину комплексной профессиональной помощи, включающей мероприятия согласно индивидуальной Программе по сопровождению семьи _____.
 - 1.2 Индивидуальная Программа сопровождения семьи _____ (далее – Программа сопровождения) реализуется без взимания платы.
2. Права и обязанности Службы сопровождения
 - 2.1 служба сопровождения имеет право:
 - 2.1.1 Разрабатывать и вносить изменения в Программу сопровождения.
 - 2.1.2 При реализации Программы сопровождения использовать различные формы работы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - 2.1.3 Привлекать Гражданина и членов семьи _____ к участию в иных мероприятиях в соответствии с планом работы Службы сопровождения.
 - 2.1.4 Устанавливать график занятий Гражданина со специалистами Службы сопровождения.
 - 2.2 Служба сопровождения обязана:
 - 2.2.1 Создать необходимые условия для проведения мероприятий по реализации Программы сопровождения.
 - 2.2.2 Обеспечить проведение мероприятий в соответствии с Программой сопровождения.
 - 2.2.3 Осуществлять обработку персональных данных Гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 2.2.4 Информировать Гражданина о режиме работы Службы сопровождения.
 - 2.2.5 Взаимодействовать с Департаментом в рамках оказания помощи Гражданину и членам его семьи.
- Информировать Департамент о результатах проведенной работы и оказания помощи семье _____.
3. Права и обязанности Гражданина.
 - 3.1 Гражданин имеет право:
 - 3.1.1 Ознакомиться с содержанием Программы сопровождения.
 - 3.1.2 Участвовать в составлении графика занятий Гражданина со специалистами Службы сопровождения.
 - 3.1.3 Вносить свои предложения по реализации Программы сопровождения.
 - 3.2 Гражданин обязан:
 - 3.2.1 Добросовестно посещать занятия согласно установленному графику занятий Гражданина со специалистами Службы сопровождения.
 - 3.2.2 Выполнять рекомендации специалистов в ходе реализации Программы сопровождения.
 - 3.2.3 Соблюдать установленный режим работы Службы сопровождения.
 - 3.2.4 Своевременно информировать Службу сопровождения об обстоятельствах, препятствующих Гражданину участвовать в мероприятиях, обозначенных в Программе сопровождения: не позднее, чем за три рабочих дня от даты проведения мероприятия, обозначенного в Программе сопровождения.
4. Права и обязанности Департамента
 - 4.1 Департамент имеет право:
 - 4.1.1 Ознакомиться с содержанием Программы сопровождения.
 - 4.1.2 Вносить свои предложения по реализации Программы сопровождения.
 - 4.2 Департамент обязан:

4.2.1 Осуществлять контроль и запрашивать результаты работы Службы сопровождения с Гражданином и членами его семьи.

4.2.2 Своевременно информировать Службу сопровождения об обстоятельствах, препятствующих Гражданину участвовать в мероприятиях, обозначенных в Программе сопровождения.

4.2.3 Сообщать Службе сопровождения обо всех изменениях, происходящих в замещающей семье, влияющих на реализацию индивидуальной Программы сопровождения.

5. Ответственность сторон

5.1 В случае уклонения Гражданина от исполнения обязанностей, предусмотренных п.п. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, Департамент образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор о приемной семье от 09 ноября 20__ года №1048-г.

5.2 За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Соглашение стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1 Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они разрешаются в судебном порядке.

7. Срок действия Соглашения

7.1 Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами заключается сроком на один год.

7.2 Соглашение считается продленным на следующий год, если за 30 дней до окончания действия соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении.

7.3 Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке в случае:

- невыполнения Гражданином своих обязательств без уважительных причин в ходе реализации индивидуальной Программы сопровождения;

- изменения места жительства Гражданина;

- возникновения иных обстоятельств, ведущих к невозможности реализации индивидуальной Программы сопровождения (освобождение Гражданина от выполнения обязанностей опекуна (попечителя), смена законного представительства ребенка и др.).

7.4 Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Департамент:

Адрес: _____

Тел/факс _____

ИНН _____

КПП _____

Заместитель директора
департамента образования
мэрии города Ярославля

Организация:

МУ Центр психолого-
педагогический, медицинской и
социальной помощи «Доверие»

Адрес: _____

Тел/факс _____

e-mail: _____

Директор МУ центр «Доверие»

Гражданин:

ФИО, дата рождения _____

Паспортные данные: _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ФИО, подпись

«__» _____ 20__ г.

ФИО подпись

«__» _____ 20__ г.

ФИО подпись

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

руководитель службы (ФИО)

Индивидуальный план сопровождения семьи
на _____

ФИО законного представителя ребенка

ФИО ребенка (детей), дата рождения

Задачи сопровождения семьи

№ п/п	Вид помощи*	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Лицо, ответственное за проведение мероприятия	Примечание (сведения о реализации мероприятия)
1	2	3	4	5	6
	Психолого-педагогическая				
	Социально-педагогическая				
	Информационно-правовая				

Ответственный

подпись

ФИО специалиста службы

С планом ознакомлен

подпись

ФИО законного представителя

Регистрационный лист

ФИО законного представителя, дата рождения _____

ФИО приемного ребёнка _____

Дата рождения _____

Образовательное учреждение (№ школы, д/с) _____

Адрес _____

Телефон _____

Район _____

Электронный адрес: _____ Скайп: _____

ФИО пр.матери, дата рождения _____

Образование: _____

Место работы, должность _____

ФИО пр.отца, дата рождения _____

Образование _____

Место работы, должность _____

Дата принятия ребёнка в семью _____ Возраст ребенка на момент принятия _____

Вид замещающей семьи _____

Другие члены семьи / проживающие совместно:

Кем приходится законному представителю	ФИО

Согласие родителей (лиц их замещающих) на обследование ребенка и оказание помощи в ССО:

Согласие родителей на взаимодействие специалистов ССО с ОУ: _____

Инвалидность _____

Диагноз _____

ОВЗ _____

Кем направлен в ССО _____

Дата заполнения: _____ Подпись: _____

Муниципальное учреждение
Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»
(МУ центр «Доверие»)

Отдел опеки и попечительства

наименование района

ул. Пионерская, дом 19, г.Ярославль, 150044
тел./факс 55-50-64
ОКПО21724328, ОГРН1027600517746
ИНН/КПП7602024178/760201001

№ _____

Заключение
по результатам ежегодного мониторинга оценки эффективности деятельности
замещающего родителя

ФИО законного представителя (законных представителей) ребенка:

Дата рождения:

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

ФИО ребёнка (детей):

Дата рождения:

В _____
(наименование организации)

обратилась (обратились) _____
ФИО

с целью прохождения ежегодного мониторинга оценки эффективности деятельности
замещающего родителя.

Проведено психологическое обследование, направленное на определение эффективности
функционирования приёмной семьи, включающее в себя:

- диагностическую беседу с приёмным родителем;
- психологическую диагностику несовершеннолетнего;
- диагностику взаимодействия замещающего родителя с приёмным ребёнком.

По итогам проведенного обследования получены следующие результаты: _____

Вывод: _____

Должность лица, уполномоченного
утверждать заключение

подпись

ФИО

Специалист, подготовивший заключение

подпись

ФИО

Муниципальное учреждение
 Центр психолого-педагогической,
 медицинской и социальной помощи «Доверие»
 (МУ центр «Доверие»)

Отдел опеки и попечительства

наименование района

ул.Пионерская, дом 19, г.Ярославль, 150044
 тел./факс 55-50-64
 ОКПО21724328, ОГРН1027600517746
 ИНН/КПП7602024178/760201001
 _____ № _____

Справка по результатам ежегодного мониторинга оценки эффективности деятельности
 замещающего родителя

ФИО законного представителя (законных представителей) ребенка:

Дата рождения:

Адрес регистрации и проживания:

ФИО ребенка (детей):

Дата рождения:

Специалистами МУ центр «Доверие» проведено ежегодное психологическое обследование с целью мониторинга эффективности деятельности замещающего родителя, включающее в себя диагностическую беседу с замещающим родителем, психологическую диагностику ребенка (детей) для определения эффективности функционирования замещающей семьи.

По результатам проведенного обследования:

пример: *«Отмечены факторы, которые могут негативно повлиять на эмоционально – личностное и интеллектуальное развитие детей»*

или *«Результаты проведенного психологического обследования показали успешное функционирование замещающей семьи. Ребенок считает себя полноправным членом семьи, что говорит об успешной интеграции девочки в семье»*

Рекомендовано:

пример: *«Оказание дополнительной помощи семье гражданки (граждан) (ФИО) в службе сопровождения МУ центр «Доверие».*

Заместитель директора по ССО

подпись

ФИО

педагог – психолог

подпись

ФИО

С рекомендациями согласен / не согласен.

Работа с семьей запланирована и согласована на _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г.

(подпись законного представителя)

(ФИО законного представителя)

Муниципальное учреждение
Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
«Доверие»
(МУ центр «Доверие»)

Отдел опеки и попечительства

наименование района

ул. Пионерская, дом 19, г. Ярославль, 150044
тел./факс 55-50-64
ОКПО 21724328, ОГРН 1027600517746
ИНН/КПП 7602024178/760201001
№ _____

Справка о работе с замещающей семьей в рамках соглашения о сопровождении семьи
за _____ квартал 2020 года

ФИО опекуна (попечителя) _____
дата рождения: _____
ФИО опекуна (попечителя) _____
дата рождения: _____
Адрес регистрации и проживания: _____
ФИО ребёнка: _____
Дата рождения: _____

В соответствии с индивидуальным планом сопровождения замещающей семьи гражданам
ФИО и *ФИО* были оказаны следующие виды услуг:

- индивидуальное консультирование,
- психологическое обследование
- (кол-во) тренинговых занятий в группе _____
- (кол-во) занятий в КПП (полностью)
- другое _____

Несовершеннолетние *ФИО* прошли групповые занятия по следующим направлениям:
коррекция г/а, развитие познавательных процессов, др.

Результаты работы: за _____ квартал 2020 приемные родители обратились в службу
сопровождения _____ раз. Проведена работа по коррекции воспитательных установок,
индивидуальным особенностям приемного ребенка, отношениям с кровной семьей приемного
ребенка.

Несовершеннолетний *ФИО* начал проходить занятия по коррекции
_____. Отмечены признаки стабилизации эмоционального состояния,
снижение показателей тревожности, развитие коммуникативных навыков.

Рекомендовано: продолжение работы с приемными родителями, завершение
коррекционных занятий с несовершеннолетним.

Руководитель службы

подпись

ФИО

Лицо, подготовившее заключение

подпись

ФИО

Утверждаю

руководитель службы

(ФИО)

Отчет о работе по сопровождению семьи

за _____

ФИО, дата рождения ребенка:

Ф.И.О. законных представителей ребенка:

Категория семьи (кровная, замещающая)

Задачи сопровождения семьи (определены в индивидуальном плане сопровождения семьи):

№ п/п	Виды помощи, оказываемые семье определены службой в индивидуальном плане сопровождения семьи	Формы работы, использованные при оказании данного вида помощи /мероприятия диагностика, консультация, коррекционно-развивающая работа, посещение семьи и т.д.	Результаты проведенной работы краткое описание результатов решения задач по сопровождению семьи

Выводы:

Предложения:

Отчет подготовил

_____ (подпись) _____ (специалист, ФИО)

_____ (подпись) _____ (специалист, ФИО)

Приложение № 20

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих клиентов ППК

Начат _____

Окончен _____

№	Дата приема	ФИО специалиста	ФИО клиента	Вид консультации (1-первичная, 2-повторная)
1	2	3	4	5

Приложение №21

ЖУРНАЛ
предварительной записи групп ППК «Родительские университеты»

Начат _____

Окончен _____

№	Дата записи	ФИО	Телефон	Район	Форма устройства	Возраст ребенка	Предварительная консультация	ФИО специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 22

ЖУРНАЛ
учета граждан, прошедших подготовку по программе «Родительские университеты»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Район проживания	Дата заявления о зачислении	Номер дата договора	Номер, дата дополнительного соглашения	Номер, дата приказов		Фактический период подготовки
						О зачислении на курсы	Об отчислении с курсов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Реквизиты (наименование, номер, дата) документа (свидетельство /справка), подтверждающего подготовку	Дата выдачи документа (свидетельства/ справки) или дата, номер почтового отправления	Подпись гражданина	ФИО, подпись лица, выдавшего (либо направившего почтой) свидетельство /справку	Дата выдачи заключения, подпись гражданина	Примечание
10	11	12	13	14	15

ЖУРНАЛ

учета посещений лекций, семинаров-тренингов и индивидуального консультирования
по программе подготовки кандидатов «Родительские университеты»

Начат _____
Окончен _____

1-ая страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Даты проведения занятий _____ (месяц, год)																											

2-ая страница

Дата занятия (день, месяц, год)	Тема занятия	ФИО специалиста, проводившего занятие

Утверждаю

ФИО, подпись руководителя организации

Индивидуальный план подготовки

кандидата _____
(ФИО кандидата)

Раздел учебно-методического плана	Тема учебно-методического плана	Форма проведения мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Фактическая дата проведения мероприятия	Специалист, ответственный за проведение мероприятия (специализация, ФИО)
1	2	3	4	5	6

План подготовил _____
подпись _____ должность, ФИО специалиста

С индивидуальным планом подготовки ознакомлен _____
дата, подпись кандидата

Директору МУ центр «Доверие» Шелковой В.А.

от _____
ФИО

паспорт _____ выдан _____
серия, номер когда

_____ кем выдан

проживающего по адресу: _____
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе «Родительские университеты» (утв. Указом Губернатора Ярославской области от 30.07.2012 № 361) продолжительностью 44 академических часа. С установленным графиком групповых занятий и индивидуальных консультаций в течение срока действия договора с _____

(дата начала обучения)

по _____ по _____ форме ознакомлен и согласен.
(дата окончания обучения) (форма обучения: очная, очно-заочная)

С правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными документами МУ центр «Доверие» ознакомлен.

Удобное время для занятий: _____

Разрешаю сотрудникам ССО «Содействие» в дальнейшем связываться со мной по телефону _____ в рабочее время (9.00-17.30).

Дата _____

Подпись _____

В случае обращения иностранного гражданина или лица без гражданства в заявлении указывается: «Прохождение мною подготовки будет осуществляться с переводчиком». В заявлении, заполненном на русском языке, делается запись: «Содержание заявления устно переведено с русского языка на _____ язык переводчиком (ФИО переводчика, его подпись)

Анкета кандидата в замещающие родители

ФИО, дата рождения	
Направление ООиП	да/нет
Семейное положение	в офиц. браке/не в браке _____ ФИО супруга (супруги)
Наличие кровных детей	да/нет
Наличие приемных детей	да (опека/приемная семья/усыновление); нет
Форма устройства ребенка	опека/приемная семья/усыновление
Возраст принимаемого ребенка	
Контактный телефон	

Приложение № 27

Директору МУ центр «Доверие» Шелковой В.А.

от _____
ФИО

паспорт _____ выдан _____
серия, номер когда

_____ кем выдан

проживающего по адресу: _____
адрес

СОГЛАСИЕ

на проведение психологического обследования и передачу данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина полностью

согласен на проведение психологического обследования в процессе прохождения мною обучения на курсах подготовки по программе «Родительские университеты».

Даю свое согласие на направление результатов психологического обследования в органы опеки и попечительства по месту регистрации и /или проживания.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка

Приложение № 28

Директору МУ центр «Доверие» Шелковой В.А.

от _____
ФИО

паспорт _____ выдан _____
серия, номер когда

_____ кем выдан

проживающего по адресу: _____
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок обучения по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей «Родительские университеты» на срок _____ с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. в связи _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (ППК, кандидаты)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку Муниципальным учреждением «Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее - МУ центр «Доверие») моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе и предыдущие);
- дата и место рождения;
- семейное положение;
- гражданство;
- паспортные данные, данные свидетельств о рождении детей;
- место работы, специальность, профессия;
- место учебы;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- адрес регистрации, адрес по месту временного пребывания, контактный телефон;
- данные о членах семьи;
- данные об образовании, содержащиеся в документах об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- информацию, содержащуюся в документах, определяющих социальное положение семьи (акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя); решение суда о лишении (об ограничении) родителей (родителя) родительских прав; решение суда о восстановлении родителей (родителя) в родительских правах, сведения о попечительстве, опеке);
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- копии материалов уголовных и гражданских дел, переданных правоохранительными и судебными органами специалистам для подготовки экспертных заключений;
- результаты проведенного психологического или медицинского обследования;
- заключения и рекомендации специалистов.
- иные сведения, необходимые для оказания комплексной профессиональной помощи.

Предоставляю МУ центр «Доверие» право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях психолого-педагогического, медико-социального и правового сопровождения реализации программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Я проинформирован, о том, что обработка персональных данных МУ центр «Доверие» будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес МУ центр «Доверие» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МУ центр «Доверие».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МУ центр «Доверие» обязан прекратить их обработку.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА (ППК, кандидаты, дети)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю свое согласие** на обработку Муниципальным учреждением «Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее - МУ центр «Доверие») **персональных данных моего ребенка (моих детей),**

(ФИО, дата рождения, данные паспорта или свидетельств о рождении ребенка)

а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка;
- место учебы;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- адрес регистрации, адрес по месту временного пребывания, контактный телефон;
- данные о членах семьи;
- данные об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения об успеваемости и внеурочной занятости; справки из учебных заведений; форма обучения, вид обучения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информацию, содержащуюся в документах, определяющих социальное положение семьи (акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя); решение суда о лишении (об ограничении) родителей (родителя) родительских прав; решение суда о восстановлении родителей (родителя) в родительских правах, сведения о попечительстве, опеке);
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- сведения о состоянии здоровья и психическом развитии (данные о медицинских осмотрах, данные в справках медицинских учреждений, заключение ПМПК);
- диагностические психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы;
- иные сведения, необходимые для оказания комплексной профессиональной помощи.

Предоставляю МУ центр «Доверие» право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение **в целях психолого-педагогического, медико-социального и правового сопровождения реализации программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.**

Я проинформирован, о том, что обработка персональных данных МУ центр «Доверие» будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Передача персональных данных ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес МУ центр «Доверие» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МУ центр «Доверие».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МУ центр «Доверие» обязан прекратить их обработку.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в интересах моего ребенка (моих детей).

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

ДОГОВОР № _____

о проведении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (МУ центр «Доверие»), именуемая в дальнейшем «Уполномоченная организация», в лице директора Шелковой Валентины Анамовны, действующего на основании приказа департамента образования мэрии г. Ярославля № 01-05/465 от 06.07.2012 г. с одной стороны, и гражданин _____, (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Кандидат», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Подготовка Кандидата, желающего принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется по _____ форме без взимания платы.

1.2. Предметом договора является проведение подготовки Кандидата, желающего принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, в рамках реализации программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, «Родительские университеты» (далее – Программа).

2. Права и обязанности Уполномоченной организации

2.1. Уполномоченная организация имеет право:

2.1.1. Комплектовать группы кандидатов для прохождения обучающего курса Программы.

2.1.2. В ходе реализации Программы консультировать кандидатов в индивидуальном порядке.

2.2. Уполномоченная организация обязана:

2.2.1. Установить график занятий Кандидата в рамках реализации Программы.

2.2.2. Создать необходимые условия для обучения Кандидата.

2.2.3. Предоставить услуги по реализации Программы.

2.2.4. Соблюдать в рамках действующего законодательства правила использования персональных данных Кандидата.

3. Права и обязанности Кандидата

3.1. Кандидат имеет право:

3.1.1. Предварительно ознакомиться с содержанием Программы.

3.1.2. Участвовать в составлении графика (режима) индивидуальных занятий.

3.1.3. Давать свои предложения по реализации Программы.

3.2. Кандидат обязан:

3.2.1. Добросовестно участвовать в занятиях согласно установленному графику (режиму), опубликованному на сайте центра.

3.2.2. Выполнять рекомендации специалистов в ходе реализации Программы.

3.2.3. Соблюдать режим посещения занятий.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключается сроком на _____.

4.2. По завершении прохождения полного курса обучения по Программе Кандидат получает свидетельство о прохождении подготовки по установленной законодательством форме.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Кандидата.

4.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае неявки Кандидата на занятия в течение одного месяца.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру, имеющему одинаковую юридическую силу, для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченная организация:

МУ центр «Доверие»

Местонахождение:
г. Ярославль, ул. Пионерская, д. 19,
Тел/факс (4852) 55-50-64, 68-14-29

(подпись руководителя)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Кандидат:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Дополнительное соглашение № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
к договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (МУ центр «Доверие»), именуемое в дальнейшем «Уполномоченная организация», в лице директора Шелковой Валентины Анамовны, действующего на основании приказа департамента образования мэрии г. Ярославля № 01-05/465 от 06.07.2012 с одной стороны и гражданин

договорились о нижеследующем:

1. Продлить срок действия договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., на срок _____ с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, остаются в силе и действуют условия договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченная организация:

МУ центр «Доверие»

Кандидат:

ФИО

Местонахождение:

г. Ярославль, ул. Пионерская, 19

Тел/факс: (4852) 55-50-64

Тел: 68-14-29

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись руководителя

подпись

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

2-й экземпляр соглашения получил(а) _____

Лист учета индивидуальных консультаций
согласно учебно-тематическому плану

ФИО кандидата _____

Место проживания (МР) _____

Планируемая форма устройства ребенка _____

Контактный телефон _____

№	Дата	Тема консультации	Специалист	ФИО специалиста	Примечание

Муниципальное учреждение
 Центр психолого-педагогической,
 медицинской и социальной помощи
 «Доверие»
 (МУ центр «Доверие»)

ул. Пионерская, дом 19, г.Ярославль,
 150044
 тел./факс 55-50-64
 ОКПО 21724328, ОГРН 1027600517746
 ИНН/КПП 7602024178/760201001
 _____ № _____

Заключение

о готовности граждан (-ина/-ки) РФ к приему в семью ребенка (детей), оставшегося (оставшихся)
 без попечения родителей, по результатам психологического обследования при индивидуальном
 консультировании

ФИО:

Дата рождения:

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

ФИО:

Дата рождения:

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

Адрес проживания семьи:

На основании результатов психологического обследования при индивидуальном
 консультировании гражданина (граждан) Российской Федерации
 _____ (ФИО) возможно/
 нецелесообразно *ввиду выявленных значимых факторов риска (можно указать другую причину)*
 принять в семью (количество детей, их возраст, состояние здоровья, наследственность),
 оставшегося (оставшихся) без попечения родителей.

Заявленная форма устройства: _____. Рекомендуемая форма
 устройства: _____.

Лист результатов индивидуального консультирования прилагается (Приложение на _____
 листах).

Должность лица, уполномоченного
 утверждать заключение

подпись

ФИО

Специалист, подготовивший заключение

подпись

ФИО

Приложение
к Заключению
о готовности граждан (-ина/-ки) РФ
к приему в семью ребенка (детей),
оставшегося (оставшихся) без попечения родителей

Лист оценки

личностных и семейных ресурсов _____
(ФИО гражданина (граждан), желающего (желающих) принять на воспитание в свою семью
ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей)

ФИО:

Дата рождения:

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

ФИО:

Дата рождения:

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

1. МОТИВЫ И ОЖИДАНИЯ ОТ ПРИЁМА РЕБЁНКА В СЕМЬЮ

Ведущие мотивы:

Выводы специалистов:

Ожидания кандидата от оформления опеки:

Выводы специалистов:

2. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЕМЬИ

Социальная стабильность:

Материально-экономическая стабильность:

Психологическая стабильность:

Воспитательные стратегии:

Ресурсность поддерживающих отношений с социумом:

3. ФАКТОРЫ, СПОСОБСТВУЮЩИЕ УСПЕХУ В РОЛИ ЗАМЕЩАЮЩИХ
РОДИТЕЛЕЙ: _____

4. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С СИТУАЦИЕЙ ПРИЕМА РЕБЕНКА В
СЕМЬЮ: _____

5. РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Специалист, проводивший
индивидуальное консультирование _____

подпись

ФИО

Руководителю

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

от _____
(ФИО гражданина)

Заявление

Прошу направить мне почтой свидетельство/справку (нужное подчеркнуть) о прохождении мною курсов подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по адресу: _____

Дата

Подпись

Расшифровка

Анкета обратной связи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Просим Вас выразить своё отношение к проведенному мероприятию:

1. Актуальность

0_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10

2. Полезность

0_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10

3. Что было самым ценным _____

4. Что я хочу от последующих занятий

(пожелания, вопросы, предложения) _____

Муниципальное учреждение
 Центр психолого-педагогической,
 медицинской и социальной помощи
 «Доверие»
 (МУ центр «Доверие»)

ул. Пионерская, дом 19, г.Ярославль, 150044
 тел./факс 55-50-64
 ОКПО 21724328, ОГРН 1027600517746
 ИНН/КПП 7602024178/760201001
 _____ № _____

Анализ (самоанализ) деятельности службы сопровождения опекунов (попечителей)
 несовершеннолетних лиц

за _____ год

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность службы за указанный период.
2. Основные направления деятельности службы за указанный период (в соответствии с планом работы на год):
 - 2.1. Перечень задач, решаемых службой при реализации конкретного направления деятельности. Целевая группа, в отношении которой реализуется данное направление.
 - 2.2. Наименования (тематика) реализованных мероприятий, направленных на решение поставленной задачи.
 - 2.3. Статистические данные за указанный период (количество мероприятий, число участников мероприятия и др.).
 - 2.4. Статистические данные в динамике за несколько лет (по показателям, характеризующим основные направления деятельности службы).
 - 2.5. Наименования мероприятий, которые не удалось реализовать в указанный период при решении поставленных задач. Анализ причин.
3. Создание организацией условий для решения задач при реализации основных направлений деятельности:
 - 3.1. Число специалистов, обеспечивающих деятельность службы (образование, квалификация/подтверждение квалификации, стаж работы в службе и др.).
 - 3.2. Привлечение специалистов иных организаций для решения поставленных задач (в том числе спонсоров).
 - 3.3. Материально-техническое обеспечение деятельности службы за указанный период (в том числе приобретение методической литературы, направление специалистов службы на курсы повышения квалификации и т.д.)
4. Выводы:
 - 4.1. Эффективность/неэффективность проведенной работы по направлениям деятельности службы (анализ причин неэффективности).
 - 4.2. Направления деятельности службы, которые требуют доработки (в организации, тематике, содержательной части мероприятий и др.).

Подпись ответственного лица (ФИО)