

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Есаульская специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с
ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Есаульская СКШИ»

 **Е.В. Синецына**
Приказ №22 от 07.03.2025 года



Положение

**о службе сопровождения замещающих семей муниципального
бюджетного образовательного учреждения «Есаульская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными
возможностями здоровья)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе сопровождения замещающих семей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Есаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья)» (далее – Положение), определяет процедуру организации службы сопровождения замещающих семей (далее - Служба) и осуществления деятельности по оказанию консультативной, психологической, педагогической, 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 замещающих семей осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, 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», законом Челябинской области от 22.12.2005 г. № 442-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Учреждения, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Пронумеровано,

1.3. Сопровождение семей осуществляют специалисты муниципального бюджетного образовательного учреждения «Есаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья)» (далее - Учреждение).

1.4. Общую координацию, руководство и контроль за деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В состав службы входят социальный педагог и педагог психолог, которые назначаются директором Учреждения.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

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 (далее - ИПС) - перечень мероприятий, направленных на профилактику «вторичного сиротства», недопущение возвратов детей в Учреждение;

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.

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

1.7. 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.

1.8. При организации сопровождения замещающих семей осуществляется взаимодействие между отделом опеки и попечительства управления социальной защитой населения администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – ООиП) и Учреждением.

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), установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание, 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:

- 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 Учреждения, об органах и организациях, предоставляющих государственные и муниципальные услуги семьям с детьми на территории Сосновского района Челябинской области, о доступных источниках получения указанной информации.

- 2) Психологическая помощь предусматривает:

- 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;

- 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.

3) Педагогическая помощь предусматривает:

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

- 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.

2.2.1. Анализ условий жизни и воспитания ребенка (детей) в замещающей семье, может осуществляться в виде контрольных звонков замещающим родителям.

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, диагностика, коррекционно-развивающие занятия с детьми, посещение семьей клуба замещающих родителей; Работа ведется согласно ИПС на адаптационном уровне сопровождения.

2) **базовый уровень** сопровождения замещающей семьи - комплекс мероприятий, направленный на оказание профилактической психологической, педагогической и иной помощи семье с целью предупреждения кризисной ситуации: посещение клуба приемных родителей, индивидуальные консультации по проблемам развития, воспитания, образования приемных детей, подготовки их к самостоятельной жизни; Работа ведется согласно ИПС на базовом уровне сопровождения.

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 согласно ИПС на кризисном уровне сопровождения, 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). Работа специалистов службы строится согласно ИПС на экстренном уровне сопровождения. 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:

1) Ходатайство ООиП о необходимости сопровождения замещающей семьи.

2) Заявление на сопровождение семьи, принявшей на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Приложению 1 настоящего Положения.

2.5. ООиП в течение семи дней представляет в Учреждение вместе с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, копии следующих документов:

- 1) свидетельства о рождении ребенка;
- 2) паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- 3) документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка;
- 4) решения ООиП 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) характеристики несовершеннолетнего подопечного из образовательной организации.

2.6. Не позднее трех дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, Учреждение:

1) согласовывает с законным представителем ребенка дату и время посещения замещающей семьи;

2) осуществляет выезд в замещающую семью специалистов в целях определения характера потребностей в сопровождении. Выезд сотрудников Учреждения в замещающую семью фиксируется в Журнале учета выездов Службы.

2.6.1. При первичном посещении замещающей семьи специалисты:

1) информируют семью об услугах, оказываемых Учреждения;

2) выясняют первичный запрос семьи, проблемы семьи, нуждаемость в помощи.

2.6.2. В ходе процедуры оценки потребностей замещающей семьи специалистами (педагогом-психологом, социальным педагогом) заполняются протоколы первичной консультации по формам согласно Приложениям 2, 3 настоящего Положения, 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 фото-фиксацию несовершеннолетнего, по формам согласно Приложениям 4, 5 настоящего Положения.

2.6.3. По результатам посещения замещающей семьи специалистами Службы:

1) заполняется акт первичного посещения замещающей семьи по форме согласно Приложению 6 настоящего Положения;

2) заполняется карта замещающей семьи по форме согласно Приложению 7 настоящего Положения;

3) формируется личное дело замещающей семьи по формам согласно настоящего Положения. В случае если в замещающей семье воспитывается несколько несовершеннолетних подопечных, Учреждение формирует одно личное дело;

4) в течение 5 дней со дня посещения замещающей семьи социальный педагог и педагог-психолог организуют разработку индивидуальной программы сопровождения семьи (далее – ИПСС) по форме согласно Приложению 8 настоящего Положения. 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.

5) Консультации и беседы специалистами службы ведутся под протокол, согласно Приложениям 10 и 11 настоящего Положения.

2.6.4. ИПСС утверждается директором Учреждения, подписывается специалистами, осуществляющими реализацию ИПСС, в течение трех дней со дня разработки.

2.6.5. ИПСС корректируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев на основании рекомендаций Консилиума.

2.6.6. В случае, если при заключении договора о сопровождении семьи между сторонами возникли разногласия, Учреждение направляет свое письменное предложение о согласовании спорных условий в ООиП. В случае несогласования спорных условий Учреждение вправе не заключать соглашение, письменно уведомив ООиП и законного представителя ребенка в течение 6 дней со дня направления предложения (Приложение 12).

2.6.7. После заключения соглашения о сопровождении семьи специалист регистрирует договор в Журнале учета соглашений о сопровождении семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно Приложению 9 настоящего Положения.

2.7. Соглашение о сопровождении может быть расторгнуто в случаях:

- принятия ООиП 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;

- перемены места жительства замещающей семьи с несовершеннолетним подопечным.

2.7.1. Основания для расторжения соглашения о сопровождении досрочно, подтверждаются соответствующими документами, которые представляются в Учреждение ООиП в течение пяти рабочих дней с даты их получения.

2.8. 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.

3. Права и обязанности сотрудников Службы

3.1. В своей деятельности сотрудники Службы обязаны:

- в решении вопросов исходить из интересов приемного ребенка и замещающей семьи;
- руководствоваться настоящим Положением, нормативными документами;
- качественно выполнять задачи и основные направления работы, предусмотренные данным Положением;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- незамедлительно сообщать в ООиП о фактах нарушения прав и законных интересов детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы;
- оказывать необходимую помощь замещающим родителям, администрации и сотрудникам учреждений образования в решении основных проблем обучения, воспитания и развития детей из замещающих семей;
- информировать детей и родителей из замещающих семей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности;
- запрещается проведение обследований и постановка экспериментов, противоречащих общечеловеческим этическим нормам, использование в работе методик, и других видов работ и услуг, требующих лицензирования.

3.2. Сотрудники Службы имеют право:

- посещать, замещающие семьи граждан в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- привлекать к сотрудничеству специалистов других организаций для улучшения качества работы с замещающей семьёй по согласованию с администрацией Учреждения;
- на обеспечение своей деятельности необходимым помещением, оборудованием, транспортом, инвентарем, средствами связи и канцелярскими товарами;
- вносить предложения администрации Учреждения по улучшению качества работы службы;
- свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы для саморазвития, повышать свою профессиональную компетентность;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. Документация службы

4.1. Журнал учета заявлений и соглашений на сопровождение замещающих семей (ответственный за ведение - социальный педагог).

4.2. Электронный журнал работы с семьями (ответственный за ведение - социальный педагог, педагог-психолог).

4.3. Журнал учета посещения замещающих семей (ответственный за ведение - социальный педагог).

4.4. Журнал публикаций на странице в социальной сети (ответственный за ведение - социальный педагог).

4.5. Личные дела замещающих семей (ответственный за ведение - социальный педагог).

4.6. Журнал индивидуальных консультаций психолога (ответственный за ведение – педагог - психолог).

4.7. Журнал диагностики несовершеннолетних (ответственный за ведение – педагог - психолог).

4.8. Журнал учета телефонных звонков в замещающие семьи (ответственный за ведение – педагог - психолог).

5. Ответственность

5.1. Специалисты Службы несут личную ответственность за своевременное и качественное выполнение и (или) невыполнение своих должностных инструкций и обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Директору МБОУ «Есаульская СКШИ»
Синицыной Е.В.

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

дом _____, корп. _____, кв. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

дом _____, корп. _____, кв. _____

Контактный тел. _____

Заявление № _____

Прошу принять меня, _____
(Ф.И.О.)

_____,
замещающего родителя малолетнего (их) / несовершеннолетнего (их)

(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения детей)

на обслуживание в службу сопровождения замещающих семей с «__» _____ 20__ г.
дата постановки семьи на учет

С условиями договора о сопровождении семьи ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

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 Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

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 Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Директору МБОУ «Есаульская СКШИ»
Синицыной Е.В.

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу _____
_____ ; опекун/усыновитель несовершеннолетнего (их)

_____ ;
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг по сопровождению семьи даю согласие МБОУ «Есаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта), расположенному по адресу: Челябинская область, Сосновский район, п. Есаульский, ул. Лесная, д.7 на обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого(ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (детей), принятого на воспитание в семью
- распоряжение (постановление) об установлении опеки или попечительства (либо копия решения суда об усыновлении);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного пребывания;
- контактный телефон;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по сопровождению по семье;
- фото и видеосъемку.

(указать иную информацию, которую граждане добровольно предоставили о себе или о ребенке (детях), принятых на воспитание в семью гражданина .Если иная информация не предоставляется, ставится прочерк)

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора о сопровождении семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 5
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Директору МБОУ «Есаульская СКШИ» Сеницыной Е.В.
от законного представителя несовершеннолетнего(них)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(Ф.И.О. законного представителя)

Согласие на оказание социально-психологических услуг

Я _____,
даю согласие педагогам-психологам МБОУ «Есаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)» на оказание социально-психологических услуг в индивидуальной и групповой форме моему (моим) приёмному(ным) ребёнку (детям) _____

_____ ,
в виде психологического консультирования, психологической поддержки и сопровождения, психологической диагностики, психологической коррекции и психологического тренинга сроком на _____ месяцев.

Подпись

Дата _____

Права получателя психологической помощи

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

С законодательством ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

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: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Есаульская СКШИ»
Синицына Е.В. _____

Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи № _____

Уровень сопровождения: _____

Законные представители: _____

Специалист службы сопровождения замещающих семей: _____

Причина обращения: _____

С программой ознакомлен (-а): _____
(подпись/ расшифровка)

Цель: _____

№ п/п	Наименование пункта программы	Содержание пункта программы				
1. Сведения о семье						
1.1. Сведения о ребенке (детях), переданных на воспитание в семью						
	Пол ребенка	Ф.И.О./ дата рождения	Дата принятия в семью	Форма семейного устройства	Образовательное учреждение	Сведения о состоянии здоровья ребенка
	м					
1.2. Сведения о законных представителях ребенка (детей)						
	м/о	Ф.И.О. / дата рождения	Адрес места жительства	Контактные телефоны	Место работы, образование	
1.3. Сведения о родственниках ребенка (детей)						
	Степень родства	Ф.И.О. / дата рождения	Адрес места жительства	Место работы, образование	ОРИ, ЛРП, причины	Взаимоотношения с ребенком (детьми)
2.1. Планирование мероприятий по оказанию помощи семье						
2.2. Перечень мероприятий ИПС семьи по видам помощи						
Консультативная помощь						
	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные	Комментарии		Результат

Психологическая помощь					
Социально-педагогическая помощь					
3. Оценка эффективности мероприятий по оказанию помощи семье					
Результаты мониторинга эффективности реализации ИПС семьи					
4. Сведения об окончании программы сопровождения					

(должность, ФИО специалистов, осуществляющих сопровождение семьи)

(подпись специалистов)

(ФИО законных представителей/законного представителя)

(подпись законных представителей/законного
представителя)

Приложение 9
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Журнал учета заявлений и соглашений на сопровождение замещающих семей

№ п/ п	Дата поступления заявления, № заявления	Дата и номер договора о сопровождении, № дела	Ф.И.О. заявителя	Адрес фактического проживания, контактный телефон	Основание для постановки на сопровождение	Ф.И.О., дата рождения ребенка, принятого на воспитание в семью	Пол ребен- ка	Фор ма устр ойст ва
	2	3	4	5	6	7	8	9

Место пребывания ребенка до устройства в семью	Сведения о перезаключении договора о сопровождении	Уровень сопровождения	Ф.И.О. специалиста	Ф.И.О. принявшего заявление к работе	Причина и дата снятия с учета по сопровождению
9	10	11	12	13	14

Приложение 10
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Протокол консультации педагога-психолога

Дата консультации: " ____ " _____ 20____ 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: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Протокол беседы социального педагога

Дата проведения: " ____ " _____ 20____ г.

ФИО собеседника _____

Цель беседы _____

Содержание беседы _____

Предложения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Положению о службе
сопровождения замещающих
семей в МБОУ «Есаульская СКШИ»

Алгоритм сопровождения замещающих семей.

1. Заключение соглашения.
2. Знакомство с семьей, выявление проблемы.
3. Первичное анкетирование, интервьюирование членов замещающих семей. Психологическая диагностика.
4. Определение уровня сопровождения семьи (адаптационный, базовый, кризисный, экстренный). Уровень сопровождения определяется на заседании комиссии на базе МБОУ «Есаульская СКШИ».
5. Формирование и ведение личного дела семьи. Составление индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи.
6. Выход социального педагога и педагога-психолога в замещающую семью, учебное заведение (согласно индивидуальной программы, по запросу).
7. Изучение возможностей социума семьи (беседа с классным руководителем, учителями школы, воспитателями детского сада, близкими родственниками подопечного). Изучение созданных условий для развития подопечного.
8. Составление отчета по результатам посещения замещающей семьи.
9. Анализ условий проживания семьи, здоровье и безопасность, социальная адаптация. Оценка комфортности замещающей семьи: эмоциональное развитие подопечного, оценка семейных взаимоотношений. Рекомендации замещающим родителям.
10. Промежуточная диагностика по ранее выявленным проблемам, анализ семейного воспитания и выполнение ранее данных рекомендаций. Проведение диагностики с подопечным.
11. Индивидуальное консультирование членов замещающих семей. Собеседование, выдача рекомендаций, памяток.
12. Итоговая диагностика и мониторинг замещающей семьи. Проведение итогового мониторинга воспитания, образования и развития ребёнка в замещающей семье. Оценка успешности воспитания, образования и развития ребёнка.

13. Принятие решения о завершении процесса сопровождения замещающей семьи осуществляется на основании документов, представленных ответственным специалистом по сопровождению замещающей семьи. ИПС с отметками о выполнении мероприятий, с приложением аналитической записки по сопровождению замещающей семьи с указанием факторов, обуславливающих необходимость прекращения сопровождения.