

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТАМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «НАШИ ДЕТИ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей
с детьми (в том числе замещающих семей)**

**г.Череповец
2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 27.11.2024 № 615

БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи
детям, оставшимся без
попечения родителей, «Наши дети»



Директор

ДОКУМЕНТОВ

Р.В. Огурцов

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей
с детьми (в том числе замещающих семей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Рос-
сийской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса
Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслу-
живания граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несо-
вершеннолетних граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481
«О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро-
дителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

законом Вологодской области от 01.12.2014 № 3492-ОЗ «О перечне социальных
услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг
в Вологодской области»;

постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1090 «О
порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Воло-
годской области»;

приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 26.12.2014 № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;

иными Федеральными законами, нормативно правовыми актами Вологодской
области;

Уставом БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попе-
чения родителей, «Наши дети».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения содействия се-
мейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и со-
циального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей) БУ СО

ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (далее по тексту – Центр).

1.3. Под отделением содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей) (далее по тексту – Отделение) понимается структурное подразделение Центра, оказывающее поддержку и помощь замещающим родителям в создании оптимальных условий для развития, воспитания и социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях.

1.4. Отделение создается для качественного обеспечения деятельности по содействию благополучному семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) г.Череповца, подготовке и сопровождению замещающих семей.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистами органов опеки и попечительства, с органами государственной и муниципальной власти, учреждениями социальной защиты, здравоохранения и образования, правоохранительными органами, БФ «Дорога к дому» и другими социальными партнерами.

1.6. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.7. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Центра.

2. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является:

2.1.1. содействие благополучному семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).

2.1.2. оказание специалистам Отделения, воспитанникам Центра, кандидатам в замещающие родители, замещающим семьям профессиональной консультативной, юридической, психологической, педагогической, медицинской, социальной и иной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. обеспечение межведомственного взаимодействия организаций и учреждений г.Череповца по развитию семейных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

2.2.2. организация деятельности информационно-методической службы, службы подготовки и сопровождения семьи и ребенка;

2.2.3. привлечение внимания населения к проблемам социального сиротства и семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

2.2.4. организация обучения специалистов учреждений для детей, нуждающихся в государственной поддержке по вопросам семейного устройства воспитанников;

2.2.5. создание банка данных потенциальных замещающих родителей и воспитанников государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без по-

печения родителей (законных представителей), являющихся кандидатами для семейного устройства;

2.2.6. организация подготовки воспитанников бюджетных учреждений социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) к семейной жизни:

к помещению в замещающую семью;

к возврату в кровную семью.

2.2.6.1. организация обучения и подготовки потенциальных замещающих родителей к принятию в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (законных представителей);

2.2.6.2. организация реабилитационной работы с кровными семьями по восстановлению родительских прав и возврату ребенка в семью;

2.2.6.3. обеспечение комплексного сопровождения восстановленных кровных, созданных замещающих семей.

3. Принципы деятельности Отделения

Сопровождение замещающих семей основывается на принципах:

3.1. соблюдение прав замещающей семьи на автономию, признание ценности и уникальности;

3.2. обеспечение равных возможностей в получении и доступности услуг по сопровождению воспитанников Центра, кандидатов в замещающие семьи, замещающей семьи.

4. Функции Отделения

4.1. Планирование и осуществление посещений приемных (замещающих) семей.

4.2. Организация и проведение консультаций и бесед (в том числе выездных), занятий, семинаров для приемных (замещающих) родителей по наиболее важным вопросам воспитания и развития детей.

4.3. Проведение профилактической работы по преодолению кризисов периода адаптации, кризисов подросткового самоопределения и других возрастных кризисов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.4. В случае возникновения кризисной ситуации в приемной (замещающей) семье принятие необходимых мер для оказания помощи и поддержки предотвращения возврата детей в бюджетные учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).

4.5. Подбор и разработка диагностических тестов для детей и приемных (замещающих) родителей, с целью определения уровня комфортности ребенка в приемной (замещающей) семье, анализа внутрисемейных межличностных отношений, разработка на основе анализа полученных результатов рекомендаций для приемных (замещающих) родителей, а при необходимости, программы индивидуальной работы с семьей.

4.6. Ведение необходимой документации и отчетности о результатах деятельности Отдела.

5. Структура Отделения

5.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Центра в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется директору Центра.

5.3. Деятельность специалистов Отделения координирует, организует и контролирует заведующий Отделением.

5.4. Права и обязанности специалистов Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

5.5. Состав и штатную численность Отделения утверждает директор Центра на основании штатного расписания.

5.6. Согласно штатному расписанию Отделение включает:

5.6.1. специалист по социальной работе;

5.6.2. социальный педагог;

5.6.3. юрисконсульт;

5.6.4. психолог;

5.6.5. педагог-психолог.

5.7. Отделение непосредственно сотрудничает со всеми службами и специалистами Центра.

6. Порядок и организация деятельности Отделения

6.1. Отделение создается на базе Центра. Деятельность Отделения определяется настоящим Положением.

6.2. Основным совещательным органом Отделения является психолого-медико-педагогический консилиум, на котором дается заключение о возможности передачи ребенка в семью (готовности воспитанников к устройству в семью, психологической совместимости семьи и ребенка), заключение о состоянии и развитии ребенка в замещающей семье и планируется необходимая помощь семьям.

6.3. Для осуществления своих задач, целей и функций Отделение:

6.3.1. оказывает содействие органам опеки и попечительства в устройстве воспитанников государственных учреждений в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

6.3.2. формирует системы обучения и повышения уровня компетенции специалистов учреждений для детей, нуждающихся в государственной поддержке по вопросам развития форм семейного жизнеустройства воспитанников.

6.3.3. организует методическое и информационное обеспечение процесса семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), подготовка необходимых мероприятий по участию учреждения в конкурсах и проектах.

6.3.4. информирует население с целью привлечения ресурсных семей (в качестве потенциальных кандидатов в замещающие родители), формирует положительное общественное мнение в отношении замещающих семей через использование различных информационных технологий:

сотрудничество со СМИ,

создание волонтерской сети,

публичные выступления,
рекламная кампания (баннеры, городские экраны, реклама на транспорте и т.п.),
электронные СМИ и др.

6.3.5. организует и проводит мероприятия по подготовке потенциальных замещающих родителей через занятия в школе приемных родителей, индивидуальные и групповые консультации, оценивает мотивацию и готовность к приему ребенка в семью, «заочное» и личное знакомство с воспитанниками и др. формы работы.

6.3.6. организует сближение кандидатов в замещающие родители и воспитанников, готовит заключение об их психологической совместимости.

6.3.7. организует сопровождение замещающих и восстановленных кровных семей, обеспечение их правовой, психолого-педагогической поддержкой в сотрудничестве с социальными партнерами:

6.3.7.1. мониторинг адаптации, развития и воспитания ребенка в замещающей семье;

6.3.7.2. деятельность по выявлению и предотвращению случаев жестокого обращения с ребенком в семье;

6.3.7.3. консультативная и методическая помощь семье в преодолении кризиса адаптации, при возрастных кризисах ребенка и в семейных кризисных периодах (по результатам обследования и по запросу семей);

6.3.7.4. социально-диспетчерская деятельность, помощь различных специалистов по решению семейных проблем;

6.3.7.5. деятельность Клуба замещающих семей «Счастливы вместе!»;

6.3.7.6. деятельность волонтерской сети поддержки созданных замещающих семей.

6.4. Специалисты Отделения ведут документацию в соответствии с настоящим Положением и номенклатурой дел, утвержденной директором Центра, своевременно осуществляют подготовку отчетов.

6.5. Права и обязанности специалистов Отделения определяются настоящим Положением, а также должностными инструкциями, утвержденными директором Центра, трудовыми и иными договорами и соглашениями.

6.6. Сотрудничество приемной (замещающей) семьи и Отделения начинается с момента согласия замещающих родителей на сопровождение, то есть с момента заключения договора о сопровождении замещающей семьи.

6.7. Контроль за деятельностью Отделения сопровождения замещающих семей возлагается на директора Центра.

7. Права и обязанности специалистов Отделения

7.1. Специалисты Отделения имеют право:

7.1.1. на обеспечение своей деятельности необходимым помещением, оборудованием, транспортом, инвентарем и канцелярскими товарами;

7.1.2. на принятие решения в соответствии с должностными обязанностями, договорами и настоящим Положением;

7.1.3. на принятие участия в работе семинаров и совещаний по вопросам деятельности Отделения;

7.1.4. на внесение администрации Центра предложений по совершенствованию организации деятельности Отделения;

7.1.5. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

7.2. Специалисты Отделения обязаны:

- 7.2.1. в решении вопросов исходить из интересов ребенка и замещающей семьи;
- 7.2.2. руководствоваться настоящим Положением, нормативными документами;
- 7.2.3. качественно выполнять задачи и основные направления работы, предусмотренные данным Положением;
- 7.2.4. работать в тесном контакте с органом опеки и попечительства и социальными организациями муниципального образования;
- 7.2.5. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- 7.2.6. незамедлительно сообщать в органы опеки и попечительства о фактах нарушения прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7.2.7. хранить в тайне сведения, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы;
- 7.2.8. информировать детей и родителей из замещающих семей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности;

7.3. Специалисты Отделения имеют право:

- 7.3.1. посещать замещающие семьи граждан;
- 7.3.2. привлекать к сотрудничеству специалистов других организаций для улучшения качества работы с замещающей семьей;
- 7.3.3. вносить предложения администрации Центра по улучшению качества работы Отделения;
- 7.3.4. запрашивать в установленном порядке и получать необходимые материалы от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективной работы с замещающими семьями;
- 7.3.5. свободно выбирать и использовать учебные пособия для саморазвития;
- 7.3.6. повышать свою профессиональную компетентность.

8. Документация и отчетность

6.1. Заведующий Отделением и специалисты Отделения ведут следующую документацию:

- 6.1.1. журнал регистрации первичных обращений граждан (Приложение 1);
- 6.1.2. журнал регистрации свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации (Приложение 2);
- 6.1.3. журнал регистрации заявлений граждан о прохождении подготовки по программе для лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации (Приложение 3);
- 6.1.4. журнал взаимодействия с замещающими семьями (Приложение 4);
- 6.1.5. журнал регистрации договоров о социальном обслуживании замещающих семей (Приложение 5);
- 6.1.6. журнал взаимодействия с потенциальными приёмными родителями (Приложение 6);
- 6.1.7. журнал учёта работы с воспитанниками, родственниками воспитанников (Приложение 7);

6.1.8. журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации (Приложение 8);

6.1.9. журнал регистрации заявлений об организации социального сопровождения семьи (Приложение 9).

6.2. Отчетная документация.

6.3. Перспективный план работы Отделения (годовой, ежемесячный).

6.4. Циклограммы работы сотрудников Отделения.

6.5. Мониторинги деятельности Отделения.

6.6. Программа школы приемных родителей.

6.7. План Клуба замещающих семей.

Приложение 1
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации первичных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО клиента	Тема	Примечание	Специалист
1	2	3	4	5	6

Подпись должностного лица _____

Печать

Приложение 2
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей
с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей на территории Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Куда поступает	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Подпись должностного лица _____

Печать

Приложение 3
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о прохождении подготовки по программе для лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Основание	Результат	Подпись
1	2	3	4	5	6

Подпись должностного лица _____

Печать

Приложение 4
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
взаимодействия с замещающими семьями

№ п/п	Дата	ФИО клиента	Тема	Специалист
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица _____

Печать

Приложение 5
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации договоров о социальном обслуживании замещающих семей

№ п/п договора	Дата подписания договора	ФИО законного представителя несовершеннолетнего	ФИО несовершеннолетнего	Специалист
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица _____

Печать

Приложение 6
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
взаимодействия с потенциальными приёмными родителями

№ п/п	Дата	ФИО клиента	Тема	Специалист
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица _____

Печать

к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ЖУРНАЛ
учёта работы с воспитанниками, родственниками воспитанников

Подпись должностного лица

Приложение 8
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи дубликатов свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации

№ п/п	ФИО заявителя	№ свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации	Основание для выдачи дубликата свидетельства	Подпись
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица_____

Печать

Приложение 9
к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об организации социального сопровождения семьи

№ п/п	Дата поступления заявления	Дата регистрации заявления	ФИО гражданина, обратившегося по организации социального сопровождения семьи	Адрес проживания гражданина, обратившегося по организации социального сопровождения семьи	Специалист, принявший заявление
1	2	3	4	5	6

Подпись должностного лица _____

Печать _____

ФОРМА

Директору БУ СО ВО «Череповецкий
центр помощи детям, оставшимся без по-
печения родителей «Наши дети»

Р.В. Огурцову

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Почтовый индекс: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Когда и кем выдан _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать социальное сопровождение моей семьи. В предоставлении социального сопровождения нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

- ☐ **социально-педагогические** (трудности в адаптации ребенка в новой семье, учебная деятельность, правонарушения детей, проблемы в интеллектуальном развитии, недостаточный уровень компетенции, взаимоотношения приемных детей с кровными родственниками, взаимоотношения между приемными родителями и кровными родственниками ребенка, устройство детей в дошкольные образовательные учреждения, недостаточный опыт у специалистов школ и ДООУ по работе с замещающей семьей и детьми)
- ☐ **социально-психологические** (агрессия по отношению к окружающим, нарушения привязанности, гиперактивность, дети, пережившие травму)
- ☐ **социально-медицинские** (прохождение медицинского обследования, расхождение в медицинских документах после передачи замещающим родителям) расхождение в диагнозах)
- ☐ **социально-правовые** (оказание помощи в защите прав и законных интересов замещающих родителей и членов его семьи, оказание содействия в оформлении документов)
- ☐ **социальные-трудовые** (оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (согласен/не согласен).

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято: _____
(Ф.И.О. должностного уполномоченного лица)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА

ДОГОВОР О СОЦИАЛЬНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ СЕМЬИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ростислава Вячеславовича Огурцова, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий (щая) по адресу: _____,
(адрес места жительства Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставлять семье Заказчика социальное сопровождение в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Исполнитель осуществляет социальное сопровождение семьи по индивидуальной программе социального сопровождения семьи (далее – ИП), которая разрабатывается совместно с Заказчиком.

1.3. Результатом социального сопровождения семьи является выполнение, мероприятий, предусмотренных ИП.

1.4. Исполнитель в рамках социального сопровождения предоставляет следующие виды помощи (указать необходимые):

- социально-психологическую, направленную на коррекцию психологического состояния и семейных отношений Заказчика и членов его семьи;
- социально-педагогическую, направленную на повышение родительской компетентности, адаптацию к социальной среде и социализацию личности;
- социально-правовую, направленную на оказание помощи в защите прав и законных интересов Заказчика и членов его семьи, оказание содействия в оформлении документов;
- социально-медицинскую, направленную на повышение информированности о состоянии здоровья, оказание содействия в организации лечения Заказчика и членов его семьи.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.1.2. осуществлять социальное сопровождение семьи в соответствии с ИП;

2.1.3. использовать информацию о Заказчике, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

2.1.4. предоставлять в доступной форме Заказчику и членам его семьи информацию об их правах и обязанностях, о видах помощи, которые будут им оказаны, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

2.1.5. информировать Заказчика и членов его семьи о целях, задачах, содержании и результатах работы по социальному сопровождению семьи;

2.1.6. осуществлять межведомственное взаимодействие путем привлечения организаций, предоставляющих помощь в социальном сопровождении семьи;

2.1.7. уважительно и гуманно относиться к Заказчику и членам его семьи;

2.1.8. исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. отказать Заказчику в социальном сопровождении семьи в случае нарушения Заказчиком условий настоящего Договора;

2.2.2. получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

2.2.3. запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения и документы от специалистов органов и организаций сферы социальной защиты населения, образовательных организаций, организаций здравоохранения, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел и иных организаций о Заказчике и его семье, находящихся на социальном сопровождении, в целях оказания эффективной помощи;

2.2.4. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.3.2. принимать участие в составлении ИП;

2.3.3. информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

2.3.4. уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от оказания социального сопровождения семьи, предусмотренного настоящим Договором.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах помощи, которые будут оказаны Заказчику и его семье в соответствии с ИП, о сроках, порядке и условиях их предоставления;

2.4.2. на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

2.4.3. на уважительное и гуманное отношение Исполнителя;

2.4.4. потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Основания изменения и расторжения Договора

3.1.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон.

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

3.1.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

4.1.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора и другие условия

5.1.1. Настоящий Договор заключен на срок _____

5.1.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
юридический адрес: 162618,
Вологодская область,
город Череповец
ул. Юбилейная, д. 26
ИНН: 3528063195/352801001
Отделение Вологда г.Вологда
БИК: 041909001
Расчетный счет: 407018100000286
ОКПО: 50472750
тел (факс) 28 92 61

Должность руководителя исполнителя:

Директор _____ Р.В. Огурцов
(личная подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)

паспорт, серия _____ № _____
(данные документа, удостоверяющего личность Заказчика)
выдан _____

адрес: _____
(адрес места жительства Заказчика)

Заказчик:

_____/_____
(личная подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

к Положению об отделении содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВИВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «НАШИ ДЕТИ»

Индивидуальная программа социального сопровождения семьи

Уровень сопровождения семьи:

№ п/п	Наименование пункта программы	Содержание пункта программы
1. Сведения о семье		
1.1.	Сведения о ребенке (детях)	Фамилия имя отчество, дата рождения, класс, школа, с какого времени находится в приемной семье.
1.2.	Сведения о родственниках ребенка (детей)	Фамилия имя отчество, дата рождения, место нахождения.
1.3.	Сведения о родителях	Фамилия имя отчество, дата рождения, образование, место работы, должность
1.4.	Сведения о других членах семьи	Фамилия имя отчество, дата рождения
1.5.	Категория семьи	(описание)
2. Планирование мероприятий по оказанию помощи семье		

Диагностический этап					
2.1.	Задача	Сроки проведения	Мероприятие	Ответственный	Результат
2.1.1.	Выявление проблем семьи	В течение недели с момента приема заявления	Составление паспорта семьи		
2.1.2.			Собеседование с членами семьи		
2.1.3.			Обследование жилищно-бытовых условий семьи		
2.1.4.			Психологическая диагностика детско-родительских отношений		
2.1.5.			Психологическая диагностика семейной структуры		
2.2	Результаты первичной комплексной диагностики семьи				
2.2.1.	Заключение специалиста по социальной работе				
2.2.2.	Заключение психолога				
2.2.3.	Заключение других специалистов (при необходимости)				
2.2.4.	Потребности семьи в оказании помощи				
2.2.5.	Срок реализации индивидуальной программы сопровождения семьи				
2.3.	Первичный социальный консилиум по сопровождению семьи				
2.3.1.	Дата	Номер протокола	Решение консилиума		
2.3.2.	Задачи социального сопровождения семьи				
2.4.	Перечень планируемых мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи				
	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Результат	Примечание

	ния				
2.4.1.	Консультативная помощь				
2.4.1.1.					
2.4.1.2.					
2.4.2.	Юридическая помощь				
2.4.2.1.					
2.4.2.2.					
2.4.3.	Психологическая помощь				
2.4.3.1.					
2.4.3.2.					
2.4.4.	Медицинская помощь				
2.4.4.1.					
2.4.5.	Социальная помощь				
2.4.5.1.					
2.4.5.2.					
С планом мероприятий ознакомлена:				(подпись родителя)	

ФОРМА

ПАСПОРТ ЗАМЕЩАЮЩЕЙ СЕМЬИ

1	ЗАМЕЩАЮЩИЕ РОДИТЕЛИ	
	Мать	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы, должность	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Серия, номер, когда и кем выдан	
	Отец	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Образование	
	Место работы	
	Документ, удостоверяющий личность	
	Серия, номер, когда и кем выдан	
2	Сведения о браке (официальный - дата регистрации, гражданский - стаж совместной жизни)	
3	Адрес, где проживает семья	
	Индекс	
	Населенный пункт	

	Улица	
	№ дома	
	№ квартиры	
4	Контактный телефон	
5	Обучение в Школе приемных родителей (где, когда, № свидетельства)	
6	ФИО закрепленного специа- листа ООиП, контактный те- лефон	
7	Состав семьи (количество членов семьи, про- живающих на одной террито- рии, ФИО, дата рождения, кем приходятся ЗР, образовательное учреждение, место работы)	
8	Социально-бытовые условия семьи (отдельная квартира, дом, ком- ната в общежитии, количество комнат)	
9	ДАННЫЕ О ПРИЕМНОМ РЕБЕНКЕ (ДЕТЯХ) Количество детей, принятых в семью -	
10	ДАННЫЕ О ПРИЕМНОМ РЕБЕНКЕ (ДЕТЯХ)	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Образовательное учреждение (наименование, тип – общеоб- разовательное, коррекционное)	
	Форма опеки (возмездная опе- ка, безвозмездная опека, усы- новление, № и дата постанов- ления), на кого оформлена	
	Причина утраты кровной семьи (смерть родителей, ЛРП, ОРП, др.)	
	Дата поступления в замещаю- щую семью, откуда поступил	

	Сведения о закреплённом жилье, имуществе, материальное обеспечение (пособия, льготы, пенсия)	
	Состояние физического здоровья детей (практически здоров, имеет хронические заболевания, инвалид), часто ли болеет	
	Медицинские обследования (у каких специалистов ребенок состоит на учете, регулярность посещения)	
	Психическое развитие (соответствует возрастной норме, есть отставание – какое именно)	
	Наличие трудностей в обучении (отсутствие мотивации, не справляется с программой, проблемы с вниманием, памятью и др.)	
	Сфера дополнительного образования (интересы, увлечения, посещение секций, кружков)	
11	Сведения о биологических родителях, родственниках	
	Мать (ФИО, возраст, где находится в настоящий момент, ЛРП - когда)	
	Отец (ФИО, возраст, где находится в настоящий момент, ЛРП - когда)	
	Братья, сестры (ФИО, кем приходятся, где проживают, наличие связи с ребенком)	
	Родственники (ФИО, кем приходятся, где проживают, наличие связи с ребенком)	
12	История перемещений (где и с кем ребенок проживал с рождения и по настоящий момент)	
13	Примечания (потребности семьи, на что необходимо обратить внимание специалисту, другое)	

Дата заполнения:

«__» _____ 20__ года

Подпись специалиста:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА

Директору БУ СО ВО «Череповецкий центр
помощи детям, оставшимся без попечения
родителей «Наши дети»

Р.В. Огурцову

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ

кандидата в замещающие родители на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие _____

(наименование и адрес уполномоченной организации, получающей согласие субъекта персональных данных)

(далее Оператор),

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопле-
ние, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), размещение фото и видео материалов в СМИ, Интернет-
источниках, в российской социальной сети «ВКонтакте»: группе «Клуб приемных ро-
дителей «Счастливы вместе», официальной странице госорганизации «БУ СО ВО
«ЧЦПД «НАШИ ДЕТИ», а также обезличивание, блокирование, уничтожение персо-
нальных данных, с целью _____

(вписать нужное)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		

	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Расовая принадлежность		
	Национальная принадлежность		
	Политические взгляды		
	Религиозные убеждения		
	Философские убеждения		
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует _____
(указать срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« ____ » _____ 20__ года

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

Директору БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Наши дети»

Р.В. Огурцову

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование и адрес уполномоченной организации, получающей согласие субъекта персональных данных)

(далее Оператор),

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), размещение фото и видео материалов в СМИ, Интернет-источниках, в российской социальной сети «ВКонтакте»: группе «Клуб приемных родителей «Счастливы вместе», официальной странице госорганизации «БУ СО ВО «ЧЦПД «НАШИ ДЕТИ», а также обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью _____

(вписать нужное)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		

	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Расовая принадлежность		
	Национальная принадлежность		
	Политические взгляды		
	Религиозные убеждения		
	Философские убеждения		
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует _____.
(указать срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« ____ » _____ 20__ года

Заявитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных выпускника замещающей семьи

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на передачу данных: _____

(согласен/не согласен):

(указать - согласен или не согласен на обработку персональных данных)

1. своих персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. место фактического проживания;

2. персональных данных моего ребенка: фамилия имя отчество, дата рождения:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

Указанные персональные данные выпускника замещающей семьи (опеки, попечительства, приемной семьи) передаются в отделение сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети».

Данное согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)