



Департамент социальной защиты населения Владимирской области  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
Владимирской области  
Владимирский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»

## **Особенности построения социально-реабилитационной работы с детьми в условиях стационарного отделения ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН». Порядок ведения личного дела несовершеннолетнего.**

Реабилитационная работа с несовершеннолетними, пребывающими в стационарном отделении (далее – СО), ведется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами: ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и сопутствующими федеральными и областными нормативными документами, СанПиН 2.4.3259-15, приказом ДСЗН №405 от 02.11.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации планирования педагогического процесса», приказами учреждения.

### *Направления социально-реабилитационной работы с детьми в стационарном отделении.*

#### Диагностическая работа осуществляется:

- с использованием диагностического материала, подобранного специалистом в зависимости от типа решаемой педагогической задачи (например, преодоление педагогической запущенности, проблемы дезадаптации, определение уровня интеллектуального и эмоционального развития н/л и др.), индивидуальных и возрастных особенностей ребенка. Могут использоваться различные формы проведения и методики из комплекса общепринятых психологических и педагогических обследований, тестирования, наблюдения;
- в рамках социально-реабилитационных программ с использованием диагностического материала (приложение к программам) для оценки эффективности их реализации.

#### Развивающая и коррекционная работа осуществляется :

- воспитателями в рамках реализации 5 базовых социально-реабилитационных программ;
- другими педагогическими работниками и специалистами в рамках реализации социально-реабилитационных программ по направлениям работы.

Ежегодно осуществляется актуализация содержания программ, разрабатываются и апробируются инновационные программы и проекты. (Они

могут быть приурочены к тематике, которой посвящен текущий год в России. Например, 2016 – Год Кино в России, в СО реализуется программа клуба для детей и родителей «Семейный кинотеатр»).

Все программы составлены в соответствии требованиями, установленными приказом ДСЗН № 295 от 01.12. 2009 «Об утверждении методических рекомендаций по составлению программ социальной реабилитации». Программы рассматриваются на заседаниях МО и утверждаются директором учреждения.

### **Базовые социально-реабилитационные программы СО.**

1. Программа социально – культурной реабилитации несовершеннолетних **«Шаг навстречу»** направлена на формирование этических норм поведения, приобщение детей к культурному наследию, расширение кругозора несовершеннолетних, повышение их познавательной активности.

2. Программа духовно – нравственной реабилитации несовершеннолетних **«Окно в мир»** разделена на четыре блока: история родного края, патриотическое воспитание, толерантность, народные традиции.

3. Программа по формированию навыков безопасного поведения и здорового образа жизни **«Азбука выживания»**. Содержание программы включает занятия по таким направлениям как: обучение основам безопасности жизнедеятельности: ребенок дома, ребенок на улицах города, ребенок в общении с людьми; психологическая готовность детей адекватно реагировать на опасность; экологическая безопасность и защита от последствий стихийных бедствий; образ жизни и индивидуальная безопасность, здоровье и спорт; противопожарная безопасность; дорожно-транспортная безопасность.

4. Программа социально – трудовой реабилитации **«РИТМ: рисуем, играем, творим, мечтаем»**. В рамках данной программы дети овладеют разнообразными навыками и умениями, необходимыми в повседневной жизни: в самообслуживании, в хозяйственно-бытовой деятельности, рукоделии, шитье, работе на свежем воздухе и т.д. В работу по программе включены воспитатели, инструктор по труду.

5. Программа по формированию позитивной правовой культуры несовершеннолетних **«Правовой ориентир»**. Занятия проводятся по четырем основным темам: Ваши права и обязанности (Конституция РФ, Конвенция ООН о правах ребенка, трудовые права молодежи); Государственное регулирование употребления психоактивных веществ».(Алкоголь, табак, наркотики и ПАВ); Если я совершил правонарушение (Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних) и К нам спешат на помощь... (Органы и учреждения структуры профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; защита нарушенных прав).

## **Социально-реабилитационные программы по направлениям работы.**

1. Программа социально-психологической реабилитации «**Давайте жить дружно**».
2. Программа по охране репродуктивного здоровья «**Здоровое поколение**».
3. Программа физкультурно – оздоровительного направления «**ВАДА**»
4. Программа обучения компьютерной грамоте «**КОМП**» и др.

Календарно-тематические планы программ разрабатываются на 3 месяца, что соответствует средней продолжительности пребывания н/л в СО. Ежемесячно методистом составляется план работы СО по базовым программам с указанием дат и тем проведения занятий. Содержание и продолжительность занятий определяется специалистом с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, потребностей и возможностей н/л. Занятия по базовым программам проводятся ежедневно в будние дни, 2 раза в день, включены в режим дня. В выходные и праздничные дни проводится игры, развлечения, творческие занятия по интересам, а также кружковые занятия.

**Кружковая работа** ведется воспитателями в соответствии с программами, разработанными каждым из них и утвержденными на заседании МО. Занятия проводятся в соответствии с календарно-тематическим планированием (приложение к программе) и графиком работы воспитателей.

### Индивидуально-профилактическая работа.

Содержание работы специалистов в рамках данного направления определяется на заседаниях ПМПК. Консультирование, проведение бесед с н/л, индивидуальные занятия осуществляется в течение дня и в ходе различных режимных моментов.

### Самообразование, участие в работе МО.

В соответствии с Положением о МО педагогических работников учреждения каждый специалист ежегодно составляет индивидуальный план методической работы, где указывает темы и предполагаемые даты проведения им 2 открытых просмотров, 1 выступления в рамках работы МО и 1 праздничного или культурно-досугового мероприятия, выбранное направление или тему самообразования, форму работы по ней и форму презентации результатов самообразования. На основании индивидуальных планов составляются план проведения открытых просмотров на год и, с их учетом - план мероприятий к календарным и памятным датам.

### Ведение планово-отчетной и учетной документации.

Формы и порядок ведения плановой и отчетной документации каждым специалистом определены приказом директора учреждения.

В приказе утверждены следующие формы:

- план работы на год,
- циклограмма работы на неделю
- план работы на день,

- ежемесячный отчет о работе специалиста с указанием количества оказанных социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению,
- ежемесячный отчет заведующего отделением,
- циклограмма занятий по базовым программам социальной реабилитации СО.

Таким образом, работа педагогических работников и специалистов СО отражена в следующей документации: план на год, циклограмма на неделю, план на день, в котором учитываются оказанные услуги, ежемесячный отчет и отчетах работы за квартал и год.

**Порядок ведения личных дел воспитанников стационарного отделения** учреждения определен приказом ДСЗН № 45 от 05.03.2009 г., в котором установлены единые требования к объему и качеству оказания социальных услуг в части ведения личных дел несовершеннолетних.

Личные дела воспитанников СО ведутся единообразно. Они хранятся в архиве СО (систематизируются по годам). Содержание личных дел носит накопительный характер. При повторном зачислении несовершеннолетнего в СО личное дело извлекается из архива, титульный лист и содержание актуализируются, материалы дела по предыдущим срокам пребывания хранятся в конце личного дела в отдельном разделе.

Личное дело имеют следующую структуру и содержание.

1. **Титульный лист** (Приложение 1). В нем указывается ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, адреса регистрации и фактического места пребывания.

2. **Содержание.** (Приложение 2). Указывается ФИО н/л, сроки пребывания в учреждении с указанием обстоятельств (оснований) зачисления, даты прибытия, выбытия, места выбытия.

Обратная сторона листа содержания личного дела: **дополнительная информация о семье** с указанием контактных телефонов (н/л, законных представителей, родственников, значимых для жизнеустройства ребенка, а также учреждений образования и пр.), адресов (регистрации, проживания) родителей, родственников (в т.ч. в случае раздельного проживания), дополнительных сведений (обучение в классе, школе, колледже, университете, телефоны друзей и др.).

3. **Документы на зачисление** (*хранятся в одном файле*).

3.1. Основания для зачисления н/л.

- Копия личного заявления н/л (т.е. заявления о предоставлении социальных услуг с приложением (Приложение 3) – направляется в ОСЗН для составления ИППСУ);

- Копия заявления родителей / законных представителей (также направляется в ОСЗН);

- Акт полиции (инспектор предоставляет оригинал акта о помещении н/л (Приложение 4), акт обследования семейно-бытовых условий жизни н/л

(Приложение 5), составленные по форме в соответствии с приложениями к инструкции по организации деятельности подразделений ПДН ОВД РФ.

Инспектор может приложить копию объяснений, изъятых у н/л и иных лиц по факту совершения каких-либо действий, обусловивших помещение ребенка в Центр (при жестоком обращении - объяснения ребенка, родителя и иных лиц – работников ДОУ, школы и пр.).

- Акт передачи н/л из стационарного отделения СРЦН области.

- Копии ИППСУ и решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Данные документы отменили ранее используемые направление ОСЗН, ходатайство ООиП, учреждений образования, здравоохранения. В настоящее время ходатайство направляется сразу в ОСЗН. Специалисты ОСЗН информируют зав. СО о поступлении ходатайства и его рассмотрении, в т.ч. о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

3.2. Приказ о зачислении,

3.3. Акт на прием н/л, утвержденный директором учреждения (Приложение 6).

3.4. Опись личных вещей несовершеннолетнего (Приложение 7).

3.5. Договор о предоставлении социальных услуг. Заключается между учреждением и законными представителями н/л (родители, опекуны, специалисты ООиП). (Приложение 8).

4. **Анкета.** (Форма 1 приказа ДСЗН №45). (Приложение 9).

5. **Согласие родителей или законных представителей на обработку персональных данных** (Приложение 10) и **согласие на медицинское вмешательство** по форме учреждения здравоохранения. (Приложение 11).

**Предупреждение по ст. 69 СК «О лишении родительских прав»:** текст статьи, подпись, ФИО родителей, дата ознакомления. *Из судебной практики, когда родители ссылаются на незнание данной статьи.* (Приложение 12).

6. **Акт материально-бытового обследования.** (Форма 2 приказа ДСЗН №45). (Приложение 13).

Патронатные выходы в семью осуществляются 2 раза в месяц (первый – в течение 5 рабочих дней с момента зачисления), акты МБО составляются 1 раз в полгода или при изменениях жилищных условий. Для осуществления патронатных выходов оформляется направление на патронаж (Форма 4 приказа ДСЗН №45). (Приложение 14). Направления хранятся в хронологическом порядке в журнале учета патронатных выходов (форма журнала разработана в учреждении).

7. **Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.** В дело вкладывается копия ИППСУ, заверенная специалистом ОСЗН.

**Карта реализации ИППСУ.** (Приложение 15). заполняется при поступлении, в ней отражено содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, которые должны быть оказаны получателю социальных услуг в соответствии с ИППСУ.

Каждые 3 месяца с момента зачисления на заседании ПМПК составляется **приложение к ИППСУ**, где отражаются результаты работы с несовершеннолетним за 3 месяца и планируется работа специалистов на аналогичный период. Приложение заполняется специалистами СО: специалистом по социальной работе, педагогом-психологом, медицинским работником, воспитателем (Приложение 16).

При пребывании несовершеннолетнего в СО от 1 до 5 дней ИППСУ не разрабатывается, составляется **акт о предоставлении срочных услуг**.

В личном деле несовершеннолетнего хранятся копии **актов о предоставлении срочных социальных услуг** взрослым членам семьи, родственникам, кандидатам в приемные родители и пр. значимым лицам. (Приложение 17).

**8. Акты о передаче несовершеннолетнего:** родителям на выходные и праздничные дни (с разрешения ООиП); в образовательные учреждения, в учреждения здравоохранения на стационарное лечение, в ЗОЛ, санатории и др. (Приложение 18).

Описи вещей, которые передают или принимают в период проживания ребенка.

**9. Протоколы индивидуальных бесед.** (Форма 6 приказа ДСЗН №45) Первичная диагностика при поступлении – 2 беседы с ребенком и родителями. Далее протоколы оформляются по мере необходимости (при получении новой информации), не реже 1 раза в месяц, в т.ч. при осуществлении патронатного выхода. (Приложение 19).

**10. План по реализации ИППСУ.** (Форма 7 приказа ДСЗН № 45) **Фактически это отчет о реализации ИППСУ.** В нем отражается работа с ребенком и семьей: дата, содержание работы, результат, ответственный (направление информационных писем, беседы, взаимодействие с субъектами профилактики, патронатные выходы в семью, телефонное взаимодействие, консультирование, др. социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению). Заполняется по мере работы с несовершеннолетним и его семьей. (Приложение 20).

**11. Социальный паспорт семьи** (Форма 8 приказа ДСЗН №45). Составляется ежегодно, в нем указывается информация о родителях, детях, родственниках. В период пребывания н/л в СО в социальный паспорт могут вноситься дополнения и изменения. (Приложение 21).

**12. Копии информационных писем и запросов.** (Хранятся в хронологическом порядке).

12.1. **При поступлении н/л** - информация о пребывании несовершеннолетнего в СО и социальной ситуации в семье, направляется в ООиП, при необходимости (жестокое обращение) в ДСЗН, ОСЗН, Прокуратуру, КДНиЗП.

12.2. **В первые 3 дня** проживания направляются запросы:  
- в образовательное учреждение (школу, колледж, ДОУ) – в целях сбора информации о семье, получения психолого-педагогической характеристики

н/л, прививочной карты, копии документов, удостоверяющих личность (при их отсутствии);

- в полицию - в целях получения информации о социальной ситуации в семье, характеристики ребенка, родителей (от участкового), характеризующий материал на родителей с указанием административных либо уголовных правонарушений;

- в случае зачисления н/л в СО на основании акта полиции, ходатайство о постановке н/л в ЕБД ДЕСОП направляется председателю КДНиЗП для рассмотрения на заседании МРГ.

**12.3 При проживании ребенка в СО более 6, 9 месяцев и 1 года** направляется информация о проведенной работе в ДСЗН и ОСЗН.

Каждый месяц (в первый рабочий день месяца ) направляются сведения в ООиП о н/л, проживающих в СО на 1 число месяца с указанием сроков пребывания, информации, полученной в ходе работы.

Списки н/л, проживающих в СО, на 01 число каждого месяца направляются в ОСЗН и КДНиЗП. В личном деле не хранятся.

**12.4. Иная переписка** – информационное взаимодействие, справки, запросы в иные организации, ходатайства, судебные документы, ответы из образовательных учреждений, полиции, постановления КДН и ЗП и ответы на них и др.).

**12.5. При отчислении н/л:**

- запрос в МБОУ г. Владимира «СОШ №33», на базе которой обучаются все воспитанники СО, о предоставлении характеристики на ребенка, учебной ведомости, сведений о сроках обучения и о предоставлении;

- информационные письма об отчислении несовершеннолетнего «контрольные» направляется в ОСЗН, образовательные учреждения, ООиП (индивидуально по каждому случаю, обязательно – если ребенок из другого субъекта РФ или другого района области);

- справка родителям о сроках пребывания н/л в СО для предоставления по месту требования.

**13. Копии документов:** свидетельства о рождении, паспорта ребенка, медицинского полиса, СНИЛСа, паспортов родителей или опекунов, копии ИПРА, прививочного паспорта (дублируются в медицинской карте ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства и прочих имеющихся документов.

**14. В последнем разделе** хранятся материалы по предыдущим периодам пребывания ребенка в стационарном отделении и документы, связанные с этим пребыванием. (акты, письма и прочее).

После отчисления из СО личное дело н/л направляется в архив.

Если ребенок состоит на учете к ЕБД ДЕСОП, после отчисления из СО документы из личного дела передаются (с оформлением описи) в отделение ПБиПН (Приложение 22).

В ином случае семья ставится на учет в Службу социального сопровождения отделения ПБиПН, работа с семьей проводится в соответствии

с Положением о Службе сопровождения семьи, утвержденным приказом ДСЗН № 105 от 30.03.2012 г.