

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Владимирской области
«Владимирский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
(ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН»)**

П Р И К А З

26.03.2025

№ 20

*Об организации кратковременного
присмотра и ухода за детьми до 3 лет на
дому-«Социальная няня» для отдельных
категорий семей с детьми*

Во исполнение приказа МСЗН от 25.03.2025 № 124 «Об организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому-«Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми» п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить на базе отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее - «Семейный МФЦ») услугу по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми от рождения до 3 лет на дому-«Социальная няня» (далее – услуга «Социальная няня») для отдельных категорий семей с детьми:

- студенческие семьи, в которых оба родителя либо один из родителей обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Владимирской области;

- многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), воспитывающихся в приемных и (или) патронатных семьях, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, инвалидов с детства, признанных судом недееспособными, имевших статус ребенка-инвалида, находящихся на иждивении родителей (родителя).

2. Назначить ответственным за предоставление услуги «Социальная няня» юрисконсульта отделения «Семейный МФЦ» Е.В. Пыльнову.

3. Обеспечить предоставление услуги «Социальная няня» с 01.04.2025.

4. Социальным работникам отделения «Семейный МФЦ» при предоставлении кратковременного присмотра и ухода за детьми от рождения до 3 лет на дому руководствоваться Стандартом предоставления услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому - «Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми, утвержденным приказом МСЗН от 25.03.2025 №124.

5. Признать утратившим силу приложение №1 к приказу от 28.10.2024 №61 «Об утверждении и введении локальных нормативных актов и форм документации отделения «Семейный многофункциональный центр».

6. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2025:

- Положение об отделении «Семейный многофункциональный центр» согласно приложению №1;

- Методические рекомендации по ведению личных дел получателей услуги «Социальная няня» согласно приложению №2;

- форму Журнала обращений граждан за оказанием услуги «Социальная няня» согласно приложению №3;

- форму Журнала учета граждан, признанных нуждающимися в услуге «Социальная няня» согласно приложению №4;

- форму Журнала учета выходов в семьи социальных работников отделения «Семейный МФЦ» согласно приложению №5;

- форму Журнала учета оказания услуги «Социальная няня» согласно приложению №6;

- форму Журнала регистрации договоров о предоставлении услуги «Социальная няня» согласно приложению №7.

7. Юрисконсульту отделения «Семейный МФЦ» Е.В. Пыльновой:

7.1. ознакомить социальных работников с локальными нормативными актами и формами документов, регламентирующих предоставление услуги «Социальная няня»;

7.2. осуществлять контроль за ведением документации социальных работников отделения в соответствии с введенными формами.

8. Заведующему отделением организационно-методической работы М.М. Мурызовой-Фоминой разместить утвержденные локальные нормативные акты на официальном сайте Учреждения.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Т.А. Мачинскене.

Директор



И.Ф. Карташова

С приказом ознакомлены:


_____ Т.А. Мачинскене


_____ Е.В. Пыльнова


_____ М.М. Мурызова-Фомина

Проект составлен:

Заместитель директора

Т.А. Мачинскене

Проект согласован:

юрисконсульт

П.В. Китаев

Отпечатано в 1 экз.

Экз. №1 в дело № 01-12

Рассылка: М.Р. Шаипкин

М.М. Мурызова-Фомина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1. Настоящим положением об отделении «Семейный многофункциональный центр» определяются правовое положение, основные задачи, принципы, функции отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Положение, СМФЦ).

2. СМФЦ является структурным подразделением ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

3. СМФЦ располагается по адресам: г. Владимир, ул. Фейгина, д. 35а, г. Владимир, ул. Северная, д. 4а.

4. Руководство СМФЦ осуществляет заведующий отделением СМФЦ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5. Комплектование кадров СМФЦ производится в соответствии со штатным расписанием.

6. СМФЦ в установленном порядке осуществляет практическую деятельность по вопросам, отнесенным к сфере деятельности СМФЦ, совместно с иными подразделениями Учреждения, во взаимодействии с различными государственными, муниципальными органами, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семьи, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

7. Режим работы СМФЦ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. Деятельность Семейного МФЦ сопровождается ведением необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

9. СМФЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, уставными документами Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных интересов семей с детьми и

несовершеннолетних, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

10. Деятельность отделения СМФЦ может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

2. Цели и задачи отделения «Семейный МФЦ»

Цели работы СМФЦ:

- качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия;
- внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей, включая проведение в упреждающем (проактивном) режиме мероприятий, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг.

СМФЦ осуществляет следующие задачи:

- первичный прием граждан, регистрация заявлений, определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- выявление проблем семей с детьми, диагностика и определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах;
- принятие мер экстренного реагирования на возникающие затруднения в семьях, воспитывающих несовершеннолетних;
- предоставление кратковременного присмотра и ухода за детьми от рождения до 3 лет на дому в присутствии или отсутствии родителей (законных представителей) на краткосрочный период - «Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми.
- оказание содействия членам семьи в обращении в уполномоченный орган для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);
- закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию программы социального сопровождения, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению; мониторинг реализации программы социального сопровождения семьи;
- оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ и программы социального сопровождения, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы,

направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;

- проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении; оценка ресурсов семьи для решения проблем в различных жизненных ситуациях, факторов успешного преодоления семейного неблагополучия;

- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми, в том числе оказание семье содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;

- вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми;

- организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий; поддержка, укрепление и защита семьи, сохранение традиционных семейных ценностей;

- информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми;

- обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также оказание им помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами;

- оказание экстренной психологической помощи;

- осуществление онлайн-консультирования;

- организация выездов и оказание экстренной помощи на дому;

- правовая помощь в пределах компетенции: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних; консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство);

- обеспечение координации деятельности государственных учреждений и общественных организаций для решения проблем семей с детьми, привлечение благотворительных организаций и добровольцев для оказания помощи семьям с детьми;

- проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам социального обслуживания семей с детьми, просветительской и профилактической работы;

- информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания, оформлением мер социальной поддержки семьям с детьми;

- оказание помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальных услуг (обеспечение доступа к месту предоставления социальных услуг);

- использование инновационных методов реабилитации (психолого-педагогической, социокультурной) детей; разработка и реализация проектов и программ социальной реабилитации, коррекционно-развивающей и воспитательной работы с детьми и их семьями, в том числе с грантовой поддержкой;

- обобщение и распространение эффективных практик работы помощи семьям с детьми по профилю работы СМФЦ;

- повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства специалистов, в т.ч. на основе анализа деятельности СМФЦ;

- осуществление иных форм деятельности по направлениям работы СМФЦ.

3. Функции отделения «Семейный МФЦ»

СМФЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

2. определение проблемных жизненных ситуаций семьи, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;

3. принятие мер по выявлению, определению и устранению причин и условий, способствующих возникновению трудных жизненных ситуаций семей;

4. создание условий для успешного совмещения родителями процессов воспитания детей и получения образования, профессиональной реализации семей с детьми;

5. предоставление семьям социальных услуг и оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

6. организация приема семей специалистами заинтересованных организаций на базе СМФЦ (по отдельному графику);

7. организация информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработки материалов, обеспечивающих данную работу;

8. аналитико-прогностическая и организационно-методическая работа;

9. осуществление иных функций.

4. Принципы деятельности отделения «Семейный МФЦ»

1. проактивность:

инициативное информирование граждан о возможности получения

социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению в СМФЦ в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

2. адресность и нуждаемость:

непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

3. принцип «одного окна»:

максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение социальных услуг.

5. Порядок работы отделения «Семейный МФЦ»

1. Общее руководство деятельностью СМФЦ осуществляет заведующий отделением СМФЦ. В отсутствие заведующего СМФЦ его обязанности исполняет сотрудник СМФЦ, назначаемый приказом директора Учреждения.

2. Заведующий отделением СМФЦ:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на СМФЦ, за качество и своевременность выполнения задач;

2) распределяет должностные обязанности между работниками СМФЦ,

3) организует и осуществляет контроль выполнения задач СМФЦ и поручений, входящих в компетенцию СМФЦ;

4) проводит организационно-методическую работу для работников СМФЦ;

5) взаимодействует с заинтересованными организациями;

6) вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения, направленные на повышение эффективности работы СМФЦ;

7) участвует в установленном порядке в подготовке нормативных правовых и иных документов, относящихся к сфере деятельности СМФЦ;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

3. Деятельность СМФЦ организуется в соответствии с планом работы.

4. Социальное обслуживание граждан осуществляется:

- на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- на основании договора о социальном сопровождении и программы социального сопровождения;

- на основании договора о предоставлении услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет на дому – «Социальная няня».

5. Социальные услуги гражданам предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания или в форме на дому.

6. При постановке на социальное сопровождение за семьей закрепляется куратор, разрабатывается программа социального сопровождения, заводится личное дело, которое ведется до завершения социально-реабилитационной работы.

7. Все социальные услуги и мероприятия социального обслуживания семьям оказываются бесплатно.

8. Основанием для прекращения социального обслуживания является:

- заявление гражданина;
- окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг или программы социального сопровождения;

Основаниями для прекращения предоставления услуги «Социальная няня» являются:

- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении услуги;
- истечение срока действия договора;
- нарушение сторонами или одной из сторон условий, предусмотренных договором;
- достижение ребенком возраста 3 лет;
- утрата семьей статуса студенческой, многодетной.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения «Семейный МФЦ»

1. В своей профессиональной деятельности работники СМФЦ имеют право:

- рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации;

- принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, самостоятельно планировать работу по социальной реабилитации семей;

- осуществлять практическую деятельность вне помещений Учреждения;

- запрашивать и получать сведения о социальном, правовом, экономическом положении семьи, соблюдая режим конфиденциальности;

- обращаться в государственные и муниципальные организации и учреждения за информацией о формах и видах оказываемых ими услуг;

- устанавливать внешние контакты по профилю деятельности в интересах реализации мероприятий Отделения в пределах профессиональной компетентности;

- вносить предложения и рассматривать предложения по деятельности СМФЦ, в том числе по совершенствованию работы СМФЦ и Учреждения в целом.

2. В профессиональной деятельности работники СМФЦ обязаны:

1) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

2) знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;

3) рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;

4) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг и социального сопровождения.

3. Работники СМФЦ несут ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;

2) достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

3) разглашение сведений о деятельности СМФЦ и персональных данных получателей социальных услуг и социального сопровождения.

7. Права и обязанности получателей социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный МФЦ»

1. Получатели социальных услуг и социального сопровождения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение на безвозмездной основе в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и условиях их предоставления, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

- предоставлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг или договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.

Методические рекомендации по ведению личных дел получателей услуги «Социальная няня»

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях формирования единого подхода к ведению личных дел получателей услуги «Социальная няня» (далее – Получатель) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – СМФЦ) ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

Порядок ведения личных дел разработан в соответствии с Постановлением Правительства Владимирской области от 17.02.2025 № 56 «Об утверждении порядка организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми», приказом МСЗН от 25.03.2025 № 124 «Об организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому - «Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми» в целях установления единых требований к объему и качеству оказания услуг в части ведения личных дел Получателей.

Личные дела Получателей ведутся единообразно, хранятся в архиве СМФЦ (систематизируются по алфавиту фамилий) в соответствии с требованиями по защите персональных данных. Содержание личных дел носит накопительный характер. При повторном обращении за предоставлением услуг личное дело извлекается из архива, титульный лист и содержание актуализируются, материалы дела по предыдущим срокам предоставления услуг хранятся в конце личного дела в отдельном разделе. Личное дело формируется на протяжении всего периода предоставления услуг.

Личное дело содержит персональные данные Получателя и ребенка, нуждающегося в кратковременном присмотре и уходе. Личное дело включает копии документов, заверенные в установленном порядке. Хранение, обработка и передача персональных данных Получателя и его ребенка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на социальных работников. Ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на ответственного специалиста СМФЦ, назначенного приказом директора.

Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу получателя услуги «Социальная няня»

1. **Титульный лист** (Приложение 1). В нем указывается ФИО Получателя, ФИО ребенка Получателя, нуждающегося в кратковременном присмотре и уходе, дата рождения ребенка, адрес фактического места проживания семьи.

2. **Содержание** (Приложение 2). Обратная сторона титульного листа. Указываются контактные телефоны членов семьи, дополнительная информация (сведения о месте работе или обучения родителей (родителя)).

3. **Социальный паспорт семьи** (Приложение 12), в нем указывается информация о родителях, детях, родственниках и др. Заполняются все разделы социального паспорта.

4. **Заявление на предоставление услуги** (Приложение 3).

5. **Акт материально-бытового обследования** (Приложение 13). Составляется в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение 14). При оформлении акта обязательно заполнение всех разделов документа. В акте указываются обстоятельства (при наличии), препятствующие в предоставлении семье услуги «Социальная няня». Акт обновляется при смене места жительства или при изменении жилищных условий.

4. **Договор о предоставлении услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому - «Социальная няня»** (Приложение 4). Заключается между учреждением и Получателем.

Обязательным приложением к договору является график работы по предоставлению услуги «Социальная няня» (Приложение 4.1). В графике отражаются дни плановых посещений ребенка Получателя с указанием времени и продолжительности пребывания социального работника в семье, содержания предоставляемых услуг.

Периодичность предоставления услуг устанавливается с учетом нуждаемости Получателя, но не более 3 раз в неделю, до 3 часов в день. В исключительных случаях помощь по присмотру и уходу может предоставляться ежедневно в рабочие дни, но не более 3 недель непрерывно.

При наличии в указанном разделе хранится дополнительное соглашение к договору, регламентирующее продление предоставления услуг на следующие 6 месяцев (но не более чем до достижения ребенком возраста 3 лет).

В отдельной папке хранятся **копии документов, прилагающихся к заявлению:**

1) копия паспорта Получателя или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется Получателем);

2) документ, подтверждающий обучение Получателя и (или) его (ее) супруга(и) по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Владимирской области, с указанием срока обучения (для студенческих семей, предоставляется Получателем);

3) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, единого образца (для многодетных семей, предоставляется Получателем);

4) копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется по инициативе Получателя или в порядке межведомственного взаимодействия);

5) справка врача-педиатра о состоянии здоровья ребенка Получателя с указанием диагноза при наличии (предоставляется Получателем);

6) копия документа, подтверждающего наличие статуса «ребенок-инвалид», «ребенок с ограниченными возможностями здоровья» (при наличии);

предоставляется по инициативе Получателя или в порядке межведомственного взаимодействия);

7) копия документа, содержащего сведения о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания Получателя и ребенка (детей) (предоставляется по инициативе Получателя или в порядке межведомственного взаимодействия);

8) документ, выданный органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Получателя (предоставляется по инициативе Получателя или в порядке межведомственного взаимодействия).

5. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 5).

6. **Акт сдачи-приемки оказанной услуги «Социальная няня»** (Приложение 6). Оформляется по результатам предоставления услуг в 2-х экземплярах. В акте указывается количество предоставленных услуг по видам.

7. **Акт о предоставлении срочных социальных услуг** (Приложение 7). Срочная услуга предоставляется Получателю при принятии на социальное обслуживание.

8. **Акты о передаче несовершеннолетнего** (Приложение 8).

Акт о передаче оформляется при каждом посещении семьи. Социальный работник лично принимает и передает ребенка Получателю.

Обязательным является заполнение акта визуального осмотра ребенка, в котором указывается состояние кожных покровов и видимых слизистых оболочек ребенка (например, наличие насморка, высыпаний на теле), температура его тела, наличие внешних видимых повреждений (например, ссадины, порезы и др.). Состояние ребенка подтверждается подписью социального работника и Получателя.

9. **Акты об отказе в предоставлении услуг** (при наличии, Приложение 9).

При плановом посещении семьи социальный работник вправе отказать Получателю в осуществлении присмотра и ухода за ребенком в случае:

- наличия у ребенка Получателя внешних признаков, свидетельствующих о возможном заболевании (повышенная температура, признаки острого респираторного заболевания);

- возникновения обстоятельств, представляющих угрозу жизни и здоровью работника;

- возникновения пожароопасных условий по месту предоставления услуг;

- возникновения антисанитарных условий по месту предоставления услуг;

- наличия у Получателя и (или) третьих лиц, находящихся по месту предоставления услуг, внешних признаков обострения психического заболевания, алкогольного и (или) наркотического опьянения, острых и инфекционных заболеваний, грубого, агрессивного поведения.

В случае наличия указанных обстоятельств социальный работник уведомляет ответственного юриста СМФЦ, в 2 экземплярах оформляет акт об отказе в предоставлении услуг, при этом 1 экземпляр акта лично передает Получателю.

9. Протоколы индивидуальных бесед (Приложение 10). Знакомство с семьей и первичная диагностика ее нуждаемости в услугах «Социальной няни» оформляется в виде протоколов индивидуальных бесед при принятии на социальное обслуживание. В протоколе отражаются сведения о семье (ФИО, даты рождения членов семьи, место их работы, обучения), краткое обоснование нуждаемости в предоставлении услуг, социальная ситуация в семье.

Далее протоколы оформляются по необходимости (при получении новой, значимой в рамках предоставления услуг, информации). При составлении протокола обязательно заполнение всех разделов.

В разделе «Выводы» излагается суть нуждаемости в предоставлении услуг (например, *«в семье воспитывается трое детей, требуется кратковременный присмотр и уход за младшим ребенком на период сопровождения старших детей на дополнительные занятия»*, *«одинокая мать является студенткой, нуждается в кратковременном присмотре и уходе за ребенком на период экзаменационной сессии»*. Формулировка *«семья нуждается в услугах социальной няни»* без обоснования конкретных причин недопустима).

В разделе «Рекомендации» указываются конкретные предложения Получателю по преодолению нуждаемости семьи (например, *«рекомендовано посещение социальной няни еженедельно по вторникам и пятницам с 09.00 до 11.00»*).

10. Журнал учета оказания услуги «Социальная няня» (Приложение 11).

Журнал заполняется социальными работниками, осуществляющими плановые выходы в семью Получателя.

11. В последнем разделе хранятся документы по предыдущим срокам предоставления услуг.

После прекращения договорных отношений личное дело Получателя направляется в архив.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Владимирской области
«Владимирский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»**

**Личное дело
получателя услуги «Социальная няня»**

Столярова Анна Андреевна

ребенок

Столярова Ирина Андреевна

17.08.2023 г.р.

Адрес проживания: г. Владимир,
ул. Батурина, д. 37, ком. 222

Содержание

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Заявление на предоставление услуги
4. Договор о предоставлении услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому - «Социальная няня»
5. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения
6. Акт сдачи-приемки оказанной услуги «Социальная няня»
7. Акт о предоставлении срочных социальных услуг
8. Акты о передаче несовершеннолетнего
9. Акты об отказе в предоставлении услуг (при наличии)
10. Протоколы индивидуальных бесед
11. Журнал учета оказания услуги «Социальная няня»

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ: _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: _____

Директору
ГКУСО ВО «Владимирский социально-
реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
И.Ф. Карташовой

от _____

(Ф.И.О Заявителя)

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу оказать социальные услуги по обеспечению кратковременного присмотра и ухода на дому за моим несовершеннолетним ребенком

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в

связи с тем, что моя семья относится к категории студенческая/ многодетная
семья (нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20___ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Договор о предоставлении услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому - «Социальная няня» № _____

г. Владимир

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Карташовой Инны Федоровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «Получатель», _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)

в отношении _____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка Получателя)

именуемого в дальнейшем «ребенок; ребенок Получателя», с другой стороны, (далее при совместном упоминании – стороны), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

І. Предмет договора

1. Получатель поручает, а Исполнитель обязуется предоставить социальные услуги по обеспечению кратковременного присмотра и ухода за ребенком Получателя на дому (далее – услуга).

2. Периодичность предоставления услуги устанавливается на срок _____ месяцев, _____ раз в неделю, _____ часов в день.

3. Период и объем предоставления услуги согласуются сторонами, устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему договору.

4. Место оказания услуг: по месту проживания Получателя (на дому).

5. По результатам предоставления технологии Исполнитель представляет Получателю акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 2), который является неотъемлемой частью настоящего договора. Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается сторонами.

ІІ. Взаимодействие сторон

1. Исполнитель обязан:

- а) предоставлять Получателю услугу в соответствии с условиями настоящего договора;
- б) предоставлять бесплатно в доступной форме Получателю информацию о его правах и обязанностях, о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- в) использовать информацию о Получателе и его ребенке в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- г) предоставлять Получателю информацию о состоянии его ребенка в период предоставления услуги, в том числе незамедлительно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания услуги (ушибы, падения, отравления и т.д.);
- д) в случае возникновения чрезвычайной ситуации оказать ребенку Получателя первую помощь, при необходимости – вызвать скорую медицинскую помощь;
- е) обеспечивать Получателю возможность личного присутствия во время оказания услуги;
- ж) обеспечивать постоянное наблюдение за действиями ребенка Получателя, исключая оставление ребенка Получателя одного без присмотра и ухода, передачу его третьим лицам;
- з) использовать гигиенические принадлежности, сменное белье, одежду, готовую пищу, продукты питания для ребенка Получателя, предоставленные Получателем;
- и) обеспечивать сохранность личных вещей Получателя и его ребенка;
- к) своевременно информировать Получателя об изменении порядка и условий предоставления услуг в рамках технологии, предусмотренных настоящим договором;
- л) вести учет услуг, оказанных ребенку Получателя.

2. Исполнитель имеет право:

- а) отказать в предоставлении услуг в рамках технологии Получателю в случае нарушения им условий настоящего договора, при наличии у ребенка Получателя внешних признаков, свидетельствующих о возможном заболевании (повышенная температура, признаки острого респираторного заболевания), при возникновении обстоятельств, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, в том числе пожароопасных либо антисанитарных условий по месту предоставления услуги, наличие у Получателя и (или) третьих лиц, находящихся по месту предоставления услуги, внешних признаков обострения психического заболевания, алкогольного и (или) наркотического опьянения, острых и инфекционных заболеваний, грубого, агрессивного поведения;
- б) требовать от Получателя соблюдения условий настоящего договора;
- в) не обслуживать иных лиц, кроме ребенка Получателя, а также не выполнять работы, которые не входят в круг обязанностей Исполнителя по предоставлению услуги;

г) получать от Получателя информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему договору.

3. Получатель обязан:

- а) соблюдать сроки и условия настоящего договора;
- б) предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг в рамках технологии;
- в) организовать нахождение своего ребенка по месту жительства в дни планового посещения согласно графику работы по предоставлению услуг в рамках технологии;
- г) обеспечивать беспрепятственный доступ работника Исполнителя в жилое помещение в установленное для посещения время;
- д) лично принимать и передавать ребенка Исполнителю согласно акту (журналу) о передаче несовершеннолетнего (приложение № 3);
- е) обеспечивать наличие необходимых гигиенических принадлежностей, сменного белья, одежды, готовой пищи, продуктов питания для ребенка в установленное для посещения время;
- ж) информировать Исполнителя о возникновении у ребенка острого и инфекционного заболевания;
- з) информировать Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего договора;
- и) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения услуги.

4. Получатель имеет право:

- а) на уважительное и гуманное отношение к себе и ребенку;
- б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, о видах предоставляемых услуг в рамках технологии, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- в) на отказ от предоставления услуги;
- г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, на защиту своих персональных данных;
- д) на обеспечение постоянного наблюдения за действиями ребенка, исключая оставление ребенка одного без присмотра и ухода, передачу его третьим лицам;
- е) на получение информации о состоянии ребенка в период предоставления технологии, в том числе обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания технологии (ушибы, падения, отравления и т.д.);
- ж) на свободное личное присутствие рядом с ребенком во время оказания услуги;
- з) на сохранность своих личных вещей и личных вещей ребенка;
- и) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

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

IV. Основания изменения и расторжения Договора, заключительные положения

1. Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на срок не более 6 месяцев.
3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

IV. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель
ГКУСО ВО «Владимирский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

Получатель:
ФИО Получателя

Документ, удостоверяющий личность Получателя

Адрес

Телефон

директор / _____

(личная подпись)

М.П.

(Ф.И.О.) / _____
(личная подпись)

Экземпляр договора получил _____

ГРАФИК
работы по предоставлению услуги «Социальная няня»

(период предоставления услуги)

День недели	Период пребывания (временной интервал)	Количество часов	Объем услуг в рамках предоставляемой технологии (содержание услуги)
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
ИТОГО (кол-во часов)			

Исполнитель
ГКУСО ВО «Владимирский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

директор / _____
(личная подпись)

М.П.

Получатель:
ФИО Получателя

Документ, удостоверяющий личность Получателя

Адрес

Телефон

(Ф.И.О.) / _____
(личная подпись)

Экземпляр договора получил _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору
ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН»
И.Ф. Карташовой

от _____
(фамилия, имя,

отчество)
_____ (почтовый адрес субъекта
_____ персональных данных)
_____ (номер телефона)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:
организации социального обслуживания в ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН»

даю согласие

Государственному казенному учреждению социального обслуживания Владимирской области «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН»), расположенному по адресу: ул. Фейгина, д.35-А, г. Владимир, 600009 (ИНН/КПП 3328103002/332801001), сведения об информационных ресурсах оператора: <https://vladsrpn.social33.ru/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и проживания, номер контактного телефона, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);
- сведения о семейном положении, сведения социальном положении сведения о имущественном положении;
- сведения об образовании; сведения о месте работы, сведения о доходах.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (**нужное отметить**):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (дата)

Согласие законного представителя на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(Ф.И.О. законного представителя полностью)
проживающий по адресу _____
(почтовый адрес по месту регистрации и проживания, контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ дата рождения _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных в ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение), юридический адрес: 600009, Владимирская область, г. Владимир, ул. Фейгина, д. 35А.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- 1) персональные данные несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и проживания, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, данные медицинской карты, успеваемость);
- 2) персональные данные законного представителя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания и регистрации, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) сведения о семейном положении;
- 4) сведения социальном положении;
- 5) сведения о имущественном положении;
- 6) сведения об образовании;
- 7) сведения о месте работы;
- 8) сведения о доходах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками Учреждения следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Разрешаю обработку персональных данных, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, в случае если это не противоречит интересам несовершеннолетнего.

Учреждение вправе: размещать фото и видеоматериалы мои и моих детей на стендах в помещениях, на официальном сайте и сообществах в социальных сетях, средствах массовой информации; материалах, сайтах и социальных сетях социальных партнеров учреждения, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве и взаимодействии; предоставлять данные мои и моих детей для участия в конкурсах различного уровня.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Учреждении или до отзыва данного Согласия.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись) _____

АКТ
сдачи-приемки оказанной услуги «Социальная няня»

от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что согласно договору от «___» _____ г.
№ _____, заключенному между _____

(Ф.И.О. Заявителя)

и ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» за период с «___» _____ года по «___» _____ года Получателю в отношении его ребенка _____ оказаны

(Ф.И.О. ребенка Получателя)

в срок, в полном объеме и с надлежащим качеством социальные услуги по обеспечению кратковременного присмотра и ухода за ребенком на дому:

№ п/п	Наименование вида услуг	Количество услуг	Отметка о выполнении
1	Присмотр и уход за ребенком Получателя		
2.	Кормление ребенка Получателя		
3	Прогулка с ребенком Получателем		
4	Игры, занятия с ребенком Получателя		

С оказанными услугами согласен, претензий к объему и качеству выполненных услуг не имею:

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

(дата)

Исполнитель: директор ГКУСО ВО «Владимирский СРЦН»

И.Ф. Карташова

(должность, Ф.И.О., подпись Исполнителя)

(дата)

АКТ

о предоставлении срочных социальных услуг

г. Владимир

«__» сентября 2024 г.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в лице директора Карташовой Инны Федоровны, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем Поставщик социальных услуг, с одной стороны, и

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем Получатель социальных услуг, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Получателю социальных услуг предоставлены следующие срочные социальные услуги:

№ п/п	Наименование предоставленной срочной социальной услуги	Сроки предоставления срочной социальной услуги	Дата предоставления срочной социальной услуги	Условия предоставления срочной социальной услуги
1.	Содействие в получении экстренной юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	----	----	----
2.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	----	----	----
3.	Социально-педагогическое консультирование	в течение 5 рабочих дней		бесплатно
4.	Социально-психологическое консультирование	----	----	----

Вышеперечисленные срочные социальные услуги предоставлены в полном объеме.

Поставщик социальных услуг
ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
г. Владимир ул. Фейгина д. 35-А

Получатель социальных услуг
ФИО получателя социальных услуг/Законного представителя

(личная подпись с расшифровкой)

Директор И.Ф. Карташова

(личная подпись)

М.П.

АКТ
о передаче несовершеннолетнего

Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. работника)

сотрудник ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»,

подтверждаю, что « ____ » _____ 20 ____ года в ____ ч. ____ мин.

принял(а) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка Получателя)

у законного представителя _____
(Ф.И.О. Получателя)

для оказания услуги «Социальная няня».

Акт визуального осмотра ребенка

Состояние кожных покровов и видимых слизистых оболочек	_____ норма / нарушение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)
Температура тела	_____ норма / изменение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)
Наличие внешних видимых повреждений	_____ норма / повреждение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)

(Ф.И.О., подпись работника)

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. Получателя)

подтверждаю, что « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

принял(а) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

у сотрудника ГКУСО ВО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»,

(Ф.И.О. работника)

претензий к объему и качеству выполненных социальных услуг не имею.

Акт визуального осмотра ребенка

Состояние кожных покровов и видимых слизистых оболочек	_____ норма / нарушение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)
Температура тела	_____ норма / изменение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)
Наличие внешних видимых повреждений	_____ норма / повреждение _____	_____ (подпись работника / Заявителя)

(Ф.И.О., подпись работника)

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

АКТ
об отказе в предоставлении услуг

На основании п.п. а) п. 2 раздела II договора о предоставлении услуги «Социальная няня» № _____ от « ____ » _____ 20____ г. отказать

_____ (Ф.И.О. Получателю)
в _____ предоставлении _____ услуг _____ в _____ отношении

_____ (Ф.И.О. ребенка Получателя)
по причине: (нужное отметить)
- наличия у ребенка Получателя внешних признаков, свидетельствующих о возможном заболевании (повышенная температура, признаки острого респираторного заболевания);
- возникновения обстоятельств, представляющих угрозу жизни и здоровью работника;
- возникновения пожароопасных условий по месту предоставления услуг;
- возникновения антисанитарных условий по месту предоставления услуг;
- наличия у Получателя и (или) третьих лиц, находящихся по месту предоставления услуг, внешних признаков обострения психического заболевания, алкогольного и (или) наркотического опьянения, острых и инфекционных заболеваний, грубого, агрессивного поведения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись работника)

(Ф.И.О., подпись Получателя)

ЖУРНАЛ учета оказания услуги «Социальная няня»

ФИО получателя

ФИО, дата рождения несовершеннолетнего

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

Наименование услуги	Дата оказания услуги																												
Присмотр и уход за ребенком																													
Кормление ребенка																													
Прогулка с ребенком																													
Игры, занятия с ребенком																													
Количество оказанных услуг																													
ФИО специалиста, подпись																													

Отметка о контроле _____ / _____ / _____

Дата

Подпись

Дата

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

1. Домашний адрес (по прописке и фактический, с указанием индекса), телефон _____

2. Дата заполнения (число, месяц, год): _____

3. Члены семьи:

Мать (лицо, заменяющее мать):

Ф.И.О. _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место работы, должность _____

Рабочий телефон _____

Инвалид (№ удостоверения) _____

Пенсионер (№ удостоверения) _____

Паспортные данные _____

Не работает (указать причину) _____

Источники дохода (нужное подчеркнуть): з/п, доходы от индивидуальной трудовой деятельности, пособие по безработице, пособие детское, пенсия (по потере кормильца, на ребенка-инвалида, по старости), алименты, стипендия, доходы от приусадебного участка.

Уровень образования (нужное подчеркнуть): высшее, несколько высших, среднее, среднее специальное, неполное среднее.

Отец (лицо, заменяющее отца):

Ф.И.О. _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место работы, должность _____

Рабочий телефон _____

Инвалид (№ удостоверения) _____

Пенсионер (№ удостоверения) _____

Паспортные данные _____

Не работает (указать причину) _____

Источники дохода (нужное подчеркнуть): з/п, доходы от индивидуальной трудовой деятельности, пособие по безработице, пособие детское, пенсия (по потере кормильца, на ребенка-инвалида, по старости), алименты, стипендия, доходы от приусадебного участка.

Уровень образования (нужное подчеркнуть): высшее, несколько высших, среднее, среднее специальное, неполное среднее.

3. Дети:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	ДОУ Школа, класс Училище, техникум ВУЗ	Работает
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

4. Тип семьи:

4.1. Полная

4.2. Малообеспеченная

4.3. Неполная (нужное подчеркнуть): одинокий(ая), разведен(а), вдовец (вдова), лишение родительских прав, заключение

4.4. Многодетная (№ удостоверения) _____

4.5. Количество детей до 18 лет _____

4.6. Социальные риски (нужное подчеркнуть): злоупотребление алкоголем, наркотиками, учет в ОПН, КДНиЗП, внутришкольный учет, безработица, несовершеннолетие, родительство, наличие некрového родителя, иное _____

4.7. Воспитание ребенка-инвалида (количество) _____

4.8. Воспитание ребенка-сироты (количество) _____

4.9. Семья вынужденного переселенца, регистрационный № _____

5. Жилищные условия:

5.1. Тип жилья (нужное подчеркнуть): частный дом, отдельная квартира, коммунальная комната, аренда жилплощади, проживание на жилплощади родственников (знакомых).

5.2. Занимаемая площадь _____ м², количество комнат _____

5.3. Количество человек прописанных на данной площади _____, фактически проживают человек _____, ответственный квартиросъемщик _____

5.4. Наличие коммунально-бытовых удобств (нужное подчеркнуть): водопровод, газоснабжение, отопление, канализация, туалет, ванная комната.

5.5. Состояние коммуникаций и основных конструкций (неудовлетворительное - подчеркнуть): электроприборы, печи и отопительные котлы, раковины, унитаз, ванна, водопровод, канализация, отопление, крыша, стены, полы, окна, двери.

5.6. Необходимость ремонта жилья _____

5.7. Санитарное состояние жилого помещения (нужное подчеркнуть): удовлетворительное, неудовлетворительное.

5.8. Наличие (отсутствие) долга за коммунальные услуги (при наличии долга, указать его размер) _____

6. Питание детей: (нужное подчеркнуть): хорошее, удовлетворительное, плохое, запас продуктов питания отсутствует.

7. Социально-медицинские показатели семьи:

- состояние здоровья детей: состоят ли на учете у медицинских специалистов (у каких?) _____

- наличие группы инвалидности у детей _____

- состояние здоровья родителей: состоят ли на учете у медицинских специалистов (в т.ч. у нарколога), с какого времени, проходили ли курс лечения _____

8. Социально-психологический микроклимат семьи: (наличие или отсутствие конфликтных ситуаций между родителями и детьми, характер сложившихся взаимоотношений) _____

9. Установленные меры социальной поддержки: (нужное подчеркнуть) ежемесячное пособие по уходу за ребенком неработающим гражданам до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячное пособие одиноких матерей, ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоспособным женщинам на детей в возрасте до 3-х лет, , меры социальной поддержки многодетным семьям, реализация права получения сертификата на областной материнский (семейный) капитал, компенсации расходов на оплату ЖКУ, бесплатное питание школьников, бесплатный проезд в городском транспорте, по оплате содержания детей в ДОУ, 50% скидка на междугородний транспорт в осенне-зимний период, лекарства детям до 6 лет, жилищные субсидии, иные (какие) _____

10. Дополнительные сведения о семье _____

11. Рекомендации по дальнейшей работе с семьей: _____

Паспорт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

АКТ
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

от « _____ » _____ 20__ г.

1. Социальные данные семьи, ФИО её членов, степень их родства

(в данный пункт вносятся данные членов семьи, которые проживают совместно с ребенком, указывая степень родства, дату рождения, место учебы или работы):

Адрес места жительства _____
(с указанием почтового индекса и контактного телефона)

Социальный тип семьи (нужное подчеркнуть):

молодая семья, семья среднего супружеского возраста, пожилая семья; смешанная семья или семья повторного брака, внебрачная семья, неполная семья; дистантная семья, межнациональная семья, разнородная семья

2. Социально - бытовые условия проживания семьи:

Общая площадь проживания (кв.м.) _____

Санитарное состояние жилого помещения (нужное подчеркнуть): хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное.

Наличие горячей воды, канализации, отопления, природного газа (нужное подчеркнуть).

3. Количество прописанных на данной жилплощади _____ (указать количество человек)

Фактически проживают _____ (указать количество человек)

Ответственный квартиросъёмщик (ФИО, статус) _____

4. Социально экономический статус семьи.

ДОХОДЫ семьи: (с указанием источников и размера)

Меры социальной поддержки семьи:

Расходование материальных средств:

на продукты питания (%) _____, на коммунальные платежи (%) _____,
на сезонную одежду (%) _____, на сферу досуга (%) _____, другое (%) _____

5. Социально - медицинские показатели семьи.

Наличие у членов семьи наследственных болезней (название болезни, по чьей линии произошла передача) _____

Болезни, приобретённые в процессе жизнедеятельности (ФИО члена семьи, название болезни)

Наличие в семье хронических больных _____

Наличие в семье болезней, социально обусловленных _____

6. Социально — психологический микроклимат семьи.

Характер взаимоотношений между членами семьи

Особенности взаимоотношений с детьми _____

Виды досуговой деятельности семьи _____

7. Наиболее острые проблемы семьи

Проблемы, решение которых входит в компетенцию специалистов учреждения _____

Специалисты других учреждений, привлечение которых для решения проблем семьи наиболее целесообразно _____

(наименование учреждения и название специалиста)

8. Дополнительные сведения о семье:

Заключение:

На обработку и использование персональных данных согласен(на) _____

Подпись социального работника с расшифровкой: _____

Подписи членов семьи: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации по составлению актов материально-бытового обследования

При составлении акта жилищно-бытового обследования необходимо заполнять разделы бланка с учетом следующих рекомендаций.

1. п. 1. **Социальные данные семьи, ФИО ее членов, степень их родства:** адрес места жительства указывается с индексом, точно, записываются номера контактных телефонов.

2. п. 5. **Социально-медицинские показатели семьи** - заполняется со слов взрослых членов семьи.

Наличие в семье болезней, социально обусловленных:

- туберкулез,
- инфекции, передающиеся преимущественно половым путем;
- гепатит В, С;
- гельминтозы;
- педикулез;
- чесотка;
- алкоголизм;
- ВИЧ

3. п. 6. **Социально-психологический микроклимат семьи.**

Характер взаимоотношений между членами семьи

Взаимоотношения нарушены. Неблагоприятный психологический микроклимат, эмоционально - конфликтные отношения. Неудобство, дискомфорт и холодность, семейная атмосфера полна скрытости и недоверия, отношения строятся на долженствовании и подчинении. В семье действует механизм избегания: погружение в работу или в какие-то дела вне дома, общение сведено к минимуму; апатичность, равнодушие к себе и к тому, что их окружает; члены семьи деспотично и грубо подавляют других. Различия семейных ценностей.

- **Аморальная семья:** потеря человеческих моральных этических норм, воспитательная сторона полностью игнорируется. Дети предоставлены сами себе, отличаются дерзостью, неподчинением.

- **Педагогически несостоятельная семья** - низкий уровень общей и педагогической культуры, нежелание понять, помочь и изменить методы и формы воспитания ребенка, стремление к неподчинению, конфронтации с окружающим миром. Характеристики семьи: авторитаризм, подавление, гиперопека, безмерная любовь. Это приводит к подавлению, унижению ребенка как личности, обеднению эмоциональных контактов, негативной оценке им своих действий. Ребенок желает самоутвердиться, что приводит к попыткам освободиться от покровительства родителей и толкает в компании неформальных, уличных сообществ.

- **Асоциальная** – семья, в которой детей не замечают. В ней нарушен социальный уклад, пренебрежение интересами детей, непонимание ценностей детства. Аморальная обстановка определяет главный воспитательный метод - физическую расправу. Для детей из таких семей характерны задержки психического развития, школьная дезадаптация, частые уходы из дома и бродяжничество. Пренебрежение к культурным, общепринятым социальным и моральным нормам поведения становится естественным положением семейной системы.

Особенности взаимоотношений с детьми

Степень понимания и удовлетворения родителем потребностей ребенка: *принятие* (расположение, доброжелательность, эмоциональная поддержка) или *отвержение* (неприятие, отсутствие любви к ребенку, заботы о нем, защиты его прав и интересов, удовлетворения его нужд и потребностей); *степень дистанции* в отношениях родителя с ребенком, степень эмоциональной близости, привязанности, согласие между ребенком и родителем; *контроль* (сдерживание) или *автономия* (терпимость, самостоятельность, свобода) со стороны родителей; *требовательность*; строгость; непоследовательность – последовательность; *дисциплинарные воздействия* родителей, родители предъявляют к детям завышенные требования, граничащие с жестокостью, детей наказывают физически.

–**Представления родителей о ребенке.** *Адекватные:* знание его психических особенностей, склонностей, интересов, увлечений. *Неадекватные:* недооценка родителями психофизических особенностей ребенка, приписывание болезненности, беспомощности, невозможности существования без родителей, прежде всего без матери, инфантильности.

–**Эмоционально-ценностное отношение родителей к ребенку:** симпатия – антипатия, уважение – неуважение, близость – удаленность. На ребенка не обращают внимания, чрезмерно восхищаются, искренняя любовь и уважение, постоянное недовольство, удовлетворение всех прихотей.

–**Система воздействий на ребенка:** доминирование – подчинение, зависимость – независимость, сотрудничество – конкуренция.

Характерные особенности неблагополучных семей

Отвержение ребенка. Некомпетентность родителей в вопросах развития и воспитания детей, жестокое обращение с детьми, неадекватные воспитательные установки родителей, способствующие формированию девиантного поведения. Дети предоставлены сами себе с раннего возраста, их потребности удовлетворяются лишь частично. Помимо этого дети испытывают дефицит теплых эмоциональных отношений, что приводит к развитию базового, глобального недоверия к миру и к себе, тревоге и страху. Семья находится в состоянии развода, предразводной и послеразводной ситуации. Семья имеет в своем составе лиц, ведущих аморальный, паразитический или криминальный образ жизни.

Виды досуговой деятельности семьи

Посещение спортивных заведений, кинотеатров, парков, театров, концертов, выставок, поездки и экскурсии, занятия в секциях, кружках, клубах, учреждениях дополнительного образования, поездки на природу и т.п.

4. п. 7. Проблемы, решение которых входит в компетенцию специалистов учреждения

Социально-психологические услуги:

1. Содействие в предоставлении психологической помощи.

Социально-педагогические услуги:

1. Консультирование по социально-педагогическим вопросам;
2. мероприятия по пропаганде ЗОЖ и профилактике вредных привычек (при установленном факте злоупотребления членами семьи алкоголем и психо-активными веществами);
3. формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) - включение в состав целевой группы социально-реабилитационных программ «Семейный профилакторий», «Привала.Net», «Патриотический клуб», «Родительский клуб» и т.д.;
4. организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

Социально-трудовые услуги:

1. Оказание помощи в трудоустройстве.

Социально-правовые услуги:

1. Консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, административное законодательство и т.д.), по вопросам социального обслуживания;

2. оказание клиентам помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов;
3. содействие в получении юридических услуг;
4. оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов ребенка).

Работа с неблагополучными семьями

Культивирование по вопросу взаимопонимания в семьях, повышение психологической и педагогической грамотности и культуры родителей, совершенствование воспитательного потенциала семьи. Активная и продолжительная поддержка. Образовательная, психологическая, посредническая помощь, защита прав детей, изменение внутрисемейных отношений для решения проблем детей. Привлечение ближайшего социального окружения к решению проблем семьи

Выбор модели работы с семьей зависят от характера причин, вызывающих проблему детско-родительских отношений.

1. **Педагогическая модель** базируется на недостаточной педагогической компетентности родителей, дефиците знаний и умений по воспитанию детей. Модель направлена на повышение психолого-педагогической культуры родителей, расширение и укрепление воспитательного потенциала семьи.

Формы работы с проблемной семьей:

- Психолого–педагогические консультации на темы: «Роль семьи в развитии ребенка», «Семейная атмосфера», «Супружеский конфликт и эмоциональное состояние ребенка», «Детско-родительский конфликт и способы его преодоления», «Семейная жестокость» и т.д.;

- Педагогические поручения, например: организация детского праздника в семье, режима дня ребенка;

- Педагогические практикумы на темы: «Какой вы родитель», «Как помочь ребенку учиться», «Какой у вас ребенок» и т.д.;

2. **Социальная модель** используется, когда семейные трудности являются результатом неблагоприятных жизненных обстоятельств. Помимо анализа жизненной ситуации необходима помощь внешних сил (пособия, разовые выплаты и т.п.). Задачи: установление контактов с семьей, выявление проблем и трудностей семьи, стимулирование членов семьи к участию в совместной деятельности, оказание посреднических услуг в установлении связей с другими специалистами.

3. **Психологическая модель** используется, когда причины трудностей - личностные особенности членов семьи и проблемы в выстраивании взаимоотношений с ребенком. Модель предполагает анализ семейной ситуации, психодиагностику личности, диагностику семейных взаимоотношений. Помощь: преодоление барьеров общения и причин его нарушения.

4. **Диагностическая модель** основывается на дефиците у родителей специальных знаний о ребенке или своей семье. Объект диагностики – семья, дети с нарушениями общения.

5. **Медицинская модель** предполагает, что в основе семейных трудностей лежат заболевания. Помощь заключается в проведении психотерапии (лечение больного и адаптация здоровых членов семьи к проблемам больного).