Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Доверие" в г. Димитровграде

**«Согласовано»**

Методическим советом

ОГБУ СО ЦСО «Доверие»

№ протокола \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Утверждено:**

Директор ОГБУ СО ЦСО «Доверие»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Баканова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Основные нормативные правовые документы организационного обеспечения деятельности отделения психолого-педагогической помощи семье и детям**

**(методическая разработка)**

**Составитель:**

Заместитель директора по реабилитационной работе

ОГБУСО ЦСО «Доверие»

Анисимова Наталья Николаевна

г.Димитровград,

2017 год

**Содержание**

1. Введение.

2. Организация работы по документационному обеспечению отделения психолого-педагогической помощи семье и детям.

3. Организация работы по первичному приему граждан.

4. Организация работы Отделения с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

5. Порядок зачисления и снятия несовершеннолетних в Отделение.

6. Организация психологической работы в Отделении.

7. Организация социально-педагогической работы в Отделении.

8. Организация реабилитационного досуга.

9. Организация индивидуально - профилактической работы с семьей и детьми.

10. Организация работы по социальному патронажу.

11. Организация рекламно-пропагандистской работы.

12. Организация аналитической работы.

13. Комиссия по преодолению проблем семей и детей.

14. Организация работы отделения по профилактике социального сиротства и семейного неблагополучия.

15. Организация работы отделения психолого-педагогической помощи.

16. Организация работы по разработке и реализации реабилитационных, коррекционных и иных программ.

17. Организация кружковой и клубной работы.

18. Приложение.

**Введение**

Методическая рекомендация содержит материалы основных организационных управленческих и нормативно-правовых документов в сфере социального обслуживания. Автором представлены материалы организационного обеспечения деятельности отделения психолого-педагогической помощи семье и детям. Предлагается апробированная модель организации деятельности отделения, а также рабочая документация, необходимая администрации и специалистам отделения.

**Организация работы по документационному обеспечению отделения психолого-педагогической помощи семье и детям**

В целях упорядочения документооборота и делопроизводства Отделения ведет следующую документацию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Дата, номер документа | Отметка о наличии | Срок хранения |
| **Нормативно-правовые документы**  **Российской Федерации** | | | | |
| 1 | Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) вступила в силу для СССР 15.09.1990 | изм. 25.08.2000 |  | До замены закона |
| 2 | Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации  (с 01.01.2015 вст. в силу) | 28.12.2013  №442-ФЗ |  | До замены закона |
| 3 | Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"  (с изм. 7 июня 2017г.). | 24.06.1999  №120 –ФЗ |  | До замены закона |
| 4 | Федеральный закон "О защите прав потребителей" (изм. от 03.07.2016 № 265-ФЗ). | 07.02.1992  №2300-1 |  | До замены закона |
| 5 | Федеральный закон «О персональных данных» (с изм. от 29.07.2017 № 223 -  ФЗ ) | 27.07.2006  №152-ФЗ |  | До замены закона |
| 6 | Федеральный закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (с изм. от 28.12.2016 N 465-ФЗ). | 24.07.1998  №124 |  | До замены закона |
| 7 | Закон Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» | от 06.11.2014 № 174-ЗО |  | До замены закона |
| 8 | Постановление правительства Ульяновской области «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» | 24.12.2014г  № 598 - П |  | До замены  постановления |
| 9 | Постановление правительства Ульяновской области «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 №598-П». | 10.06.2015  № 266 - П |  |  |
| 10 | Постановление правительства Ульяновской области «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 №598-П». | 08.12.2015  № 641 - П |  |  |
| 11 | Постановление правительства Ульяновской области «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области от 27.08.2015 №431-П». | от 29.09.16  № 454 - П |  |  |
| 12 | Распоряжение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников организаций, подведомственных Министерству здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» | 26.09.2016  № 2641-р |  |  |
| 13 | Распоряжение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области «О внесении изменений в распоряжение Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» | 09.06.2016  № 536-р |  |  |
| **Локально нормативные акты**  **(утвержденные и подписанные руководителем)** | | | | |
|  | Положение об отделении психолого-педагогической помощи семье и детям |  |  | Постоянно |
|  | Положение  о порядке формирования, ведения и хранения личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг и (или) инвалидов находящимися на социальном обслуживании в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям |  |  | До замены нового |
|  | Положение о социальном консилиуме |  |  | До замены нового |
|  | Правила поведения получателей социальных услуг при социальном обслуживании |  |  | До замены нового |
|  | Государственный стандарт социального обслуживания населения «Предоставление социально-психологических услуг гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» |  |  | До замены нового |
|  | Государственный стандарт социального обслуживания населения «Предоставление социальных услуг в ходе выездной работы» |  |  | До замены нового |
|  | Государственный стандарт социального обслуживания Ульяновской области «Социальное обслуживание несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в условиях дневного пребывания» |  |  | До замены нового |
|  | Должностные инструкции специалистов и работников отделения |  |  | До замены нового |
|  | Инструкция по охране труда для пользователей персонального компьютера |  |  | До замены нового |
|  | Инструкция по охране труда при работе копировально-множительных аппаратах |  |  | До замены нового |
|  | Приказы отделения (о зачисления и отчисления) |  |  | Постоянно |
|  | Тарифы на платные социальные услуги (работ), оказываемые (выполняемые) ОГБУСО ЦСО «Доверие» |  |  | До замены нового |
|  | Соглашения и договоры о сотрудничестве с другими организациями |  |  |  |
|  | Журнал отзывов и предложений |  |  |  |
|  | Режим и распорядок работы отделения |  |  | До замены нового |
|  | Планы работы отделения (годовые, квартальные, месячные) |  |  | 3 года |
|  | План проведения культурно-массовых мероприятий (ежемесячные) |  |  | 1 год |
|  | Отчеты о работе отделения |  |  | 3 года |
|  | Журнал учета несовершеннолетних, обслуживаемых в отделении (КДН, ОПЕКА, ОПДН) |  |  | 5 лет |
|  | Журнал проведения инструктажа по технике безопасности несовершеннолетних, зачисленных в отделение |  |  | 3 года |
|  | Журнал учета посещений культурно-массовых мероприятий, кружков, занятий несовершеннолетними |  |  | 3 года |
|  | Журнал учета внутреннего контроля |  |  | 3 года |
|  | Журнал регистрации обращения граждан (клиентов) |  |  | 3 года |
|  | Журнал предварительной записи |  |  | 1 год |
|  | Журнал отзывов и предложений |  |  | 3 года |
|  | Журнал производственных совещаний |  |  | 3 года |
|  | Журнал учета деятельности специалиста по социальной работе в рамках реабилитации |  |  | 3 года |
|  | Личные дела несовершеннолетних зачисленных на реабилитацию |  |  | 3 года |
|  | Журнал регистраций личных дел |  |  | 3 года |
|  | Протоколы социального консилиума |  |  | 5 лет |
|  | Программы по реабилитационной работе |  |  | 5 лет |
|  | Положение о создании социального консилиума |  |  | До срока действия |
|  | Программы кружков и клубов |  |  | 3 года |
|  | Индивидуальные и групповые реабилитационные программы |  |  | 5 лет |

**Организация работы по первичному приему граждан**

При первичном обращении семьи, отдельного его члена, в учреждение специалистами Отделения предоставляется информация о работе учреждения, его структурных подразделениях, о возможности и условиях получения мер социально-психологической помощи и поддержки. Обращение граждан в учреждение может быть как в открытой форме, так и анонимно: личным, по телефону, письменным, в том числе переданным с использованием электронной почты.

В зависимости от заявленной нуждаемости семьи выдается перечень документов, которые необходимо представить в Отделение и оформляется **Заявление** (**Приложение 1).** Обращение семьи регистрируется в **Журнале учета** обращений граждан с указанием причины обращения **(Приложение 2).** Допускается анонимное оказание консультационной помощи. В этом случае, обратившегося направляют к специалисту по заявленной проблеме.

При предоставлении индивидуальной карты реабилитации членами семьи предоставляются следующие документы и формируется **личное дело,** которое может в себя включать:

- заявление;

- копии свидетельств о рождении детей или копии паспорта получателей услуг;

- копии удостоверения, подтверждающего льготы семьи;

- договор с получателем социальных услуг;

- приложение к договору;

- выписка из протокола социального консилиума;

- психолого-педагогическая характеристика;

- и др.

**Организация работы Отделения с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию**

Отделение является структурным подразделением Центра и предназначено для реализации комплексных программ социальной реабилитации несовершеннолетних в условиях полустационара, включающих в себя предоставление несовершеннолетним социально-психологических, социально-педагогических услуг.

**Кадровое обеспечение отделения:**

В целях обеспечения комплексного подхода при работе отделения в штатное расписание Отделения целесообразно включать следующие должности (согласно Нормативы численности работников государственных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения от 18.01.2016 №7П)

- Заведующий отделением – 1 на отделение

- Специалист по социальной работе - 1 на (15 тыс.населения)

- Педагог - психолог – 1 на отделение

-Социальный педагог –1 на отделение.

Руководитель учреждения, исходя их производственной необходимости, может вводить должности, не предусмотренные примерным штатным нормативом, но обусловленные действующей системой оплаты труда в пределах сформированного фонда заработной платы.

Требования к персоналу Отделения изложены в ГОСТ Р 52883-2007 «Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», а также в Профессиональных стандартах «Специалист по работе с семьей», «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», «Психолог».

На каждого работника Отделения заведующим разрабатываются должностные инструкции, на заведующего Отделением - заместителем директора по реабилитационной работе.

Все работники Отделения должны иметь медицинские книжки установленного образца. Проходить предварительные при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в соответствии с установленным порядком. Медицинские книжки хранятся у специалиста по кадрам учреждения или у медицинской сестры отделения.

Режим работыОтделения утверждается приказом директора Центра.

**Порядок зачисления и снятия несовершеннолетних в Отделение**

На курс реабилитации в Отделение принимаются несовершеннолетние. Услуги по комплексной реабилитации в дневное время предоставляются несовершеннолетним детям, находящихся в:

- ***трудной жизненной ситуации (***ситуация, объективно нарушающая нормальную жизнедеятельность, действие которых семья не может преодолеть самостоятельно):

- безнадзорным;

- детям, подвергшимся физическому или психическому насилию по месту жительства, учебы;

- детям, переживающим острые конфликтные ситуации с родителями, учителями, соседями;

- детям, проживающим с родителями, временно неспособными заботиться о детях или пренебрегающих родительскими обязанностями;

- проживающим с родителями, оформляющими развод или находящимися в состоянии развода;

- детям, проживающим в малоимущих семьях и семьях, находящихся в социально опасном положении (совокупность факторов и условий, вызывающих неблагоприятное социальное положение семьи, внутрисемейные конфликты, противоправное поведение родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми);

Реабилитационные услуги в зависимости от ситуации в семье предоставляются постоянно или временно (от 1 до 12 месяцев) на основании:

- личного заявления родителя или другого законного представителя, заявления органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения;

- выявления работником социальной службы нуждаемости в комплексной реабилитации несовершеннолетнего, находящегося в трудной жизненной ситуации, либо в социально опасном положении, с его согласия.

Зачисление несовершеннолетних на курс социально-реабилитационных мероприятий в Отделение производится приказом директора Центра.

Несовершеннолетние - учащиеся учебных заведений посещают Отделение в свободное от учебы время.

Снятие с курса реабилитации (обслуживания) несовершеннолетнего в Отделении производится в соответствии с приказом директора Центра:

- по личному заявлению родителя или иного законного представителя,

- по решению Комиссии в связи с завершением курса реабилитации,

- в случае выявления медицинских противопоказаний,

- в случае неоднократного нарушения несовершеннолетним правил внутреннего распорядка Отделения.

**Противопоказаниями к приему на курс социальной реабилитации** в Отделение являются наличие у несовершеннолетнего психических заболеваний, инфекционных заболеваний, бактерионосительство, активных форм туберкулеза, иных тяжелых заболеваний, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Для работы с несовершеннолетними рекомендуется создавать реабилитационные группы численностью до 12 человек. Группы комплектуются в зависимости от возраста несовершеннолетних и/или выявленных индивидуальных проблем. Работа ведется на основании **Программы реабилитации, утвержденной на заседании Консилиума Центра**.

С учетом индивидуальных результатов реабилитации каждого несовершеннолетнего Комиссия не реже одного раза в квартал проводит анализ результативности работы. Так же оформляется заключение о результатах реабилитации несовершеннолетнего, в котором при необходимости направления реабилитационной работы с несовершеннолетним корректируются.

**Организация психологической работы в Отделении**

Работа психолога в Отделении о работе с несовершеннолетними заключается в:

- диагностике психофизического, интеллектуального, эмоционального развития несовершеннолетних, изучения их склонностей и способностей;

- распространении среди несовершеннолетних общих начальных психологических знаний;

- обучении детей правильному поведению в быту и общественных местах, самоконтролю и другим формам общественной жизни;

- психологической помощи несовершеннолетним по снятию стрессового состояния, вызванного сложившейся жизненной ситуацией;

- формировании у детей навыков общения, здорового образа жизни;

- проведении психологических тренингов, направленных на выработку у несовершеннолетних умений и навыков социальной адаптации к сложившимся условиям проживания;

- психологической помощи в восстановлении утраченных контактов внутри семьи;

- психологическом консультировании родителей по результатам диагностики и реализации реабилитационных программ;

- анализе результативности проводимых комплексных мероприятий по социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;

- внесении конкретных предложений и изменений в Программу курса социальной реабилитации..

Занятия проходят как в группе, так и индивидуально, с учетом выявленных у несовершеннолетних проблем. Частота и продолжительность занятий определяется психологом Отделения индивидуально для каждого несовершеннолетнего.

Психолог Отделения по результатам диагностики дает рекомендации по комплектованию групп для кружковой и клубной работы.

Ежедневная работа психолога отражается в Личном журнале специалиста Отделения.

**Организация социально-педагогической работы в Отделении**

Работа социального педагога в Отделении заключается в:

- обучении несовершеннолетних навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, навыкам общения;

- изучении интересов и потребностей детей и подростков, организации досуга;

- проведении работы по профориентации;

- организации и поведении праздничных представлений, конкурсов и т.д.;

- консультировании родителей по выявленным особенностям несовершеннолетних;

- анализ результатов проводимых мероприятий по социально-педагогической реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;

- внесении конкретных предложений и изменений в программу курса;

- осуществлении взаимодействия с социальными педагогами учреждений, в которых обучаются несовершеннолетние.

**Организация реабилитационного досуга**

При организации реабилитационной работы в Отделении необходимо рассматривать досуг как один из основных параметров качества жизни. Организация социально-приемлемого и разнообразного досуга может дать огромный профилактический и реабилитационный эффект, особенно для несовершеннолетних из семей с неблагоприятной эмоциональной атмосферой.

Перед каждым выездным мероприятием для несовершеннолетних приказом директора учреждения назначаются руководители, ответственные за жизнь и здоровье детей, которые проводят инструктаж для детей и работников, осуществляющих сопровождение.

**Организация индивидуально - профилактической работы с семьей и детьми:**

- проведение мероприятий в области профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия;

- осуществление социального патроната дезадаптированных детей и подростков, склонных к асоциальным поступкам и противоправному поведению, а также несовершеннолетних, родители которых не выполняют своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей;

- а также для оказания социальной помощи детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- социальному сопровождению семей, принявших детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание.

**Организация работы по социальному патронажу**

Основанием для проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним или семьей в целом, являются следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего или его родителей (законных представителей);

- постановление КДНиЗП, прокурора, следователя, органа дознания;

- заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, по результатам проверки жалоб, заявлений и других сообщений;

- 3-х сторонний договор между законным представителем несовершеннолетнего, органом опеки, попечительства и патронажа и учреждением, как уполномоченной организацией.

В случае получения перечисленных документов, заявлений, сообщений, жалоб граждан, организаций, учреждений, при самостоятельном выявлении работниками Отделения семьи, предположительно находящейся в социально опасном положении (трудной жизненной ситуации), необходимо осуществить ее обследование с выходом на дом с момента получения информации о ситуации в семье.

По результатам обследования составляется Акт обследования условий проживания семьи, оформляется заключение о ситуации в семье, а также проект Программы индивидуально профилактической работы с семьей несовершеннолетнего.

Если неблагополучная семья выявлена работниками Отделения самостоятельно, и по итогам проведения обследования на дому были установлены факты, позволяющие отнести ее к категории семей находящихся в социально опасном положении, необходимо в 3-хдневный срок сообщить об этой семье в КДН и в течение суток в орган опеки и попечительства.

В случае обнаружения фактов жестокого обращения с детьми необходимо сообщить о семье в органы внутренних дел. Несовершеннолетние и семьи, находящиеся в социально опасном положении, должны быть поставлены на социальный патронаж на основании постановления КДН. При постановке на социальный патронаж оформляется Дневник социального патронажа несовершеннолетнего.

Программа индивидуально - профилактической работы с семьей несовершеннолетнего разрабатывается работниками отделения и утверждается на Консилиуме Центра **.** Программа социальной реабилитации может предусматривать оказание социально-экономической, психологической и педагогической помощи, оказание содействия в восстановлении или получении различных документов. Содействие в получении медицинской помощи, содействие в трудоустройстве, организации досуга, отдыха и т.д.

К реализации программы могут привлекаться специалисты других отделений Центра. По истечении 3-х месяцев с момента утверждения программы реабилитации на очередном заседании рассматриваются результаты проделанной работы и, при необходимости, принимается решение о корректировке программы.

В случае отказа семьи от социального патронажа или индивидуальной профилактической работы, необходимо в письменном виде сообщить об этом в КДН или другие организации и учреждения, направившие семью в Центр. Семьи, имеющие неблагоприятные психологические и социально- педагогические условия, но не относящиеся к категории находящихся в социально опасном положении, также могут быть поставлены на социальный патронаж по результатам рассмотрения данного вопроса.

**Организация рекламно-просветительской работы**

Специалисты Отделения проводят постоянную работу по - подготовке и тиражированию информационных листовок, буклетов о работе отделения; обеспечивают их распространение; готовят материалы для публикации в СМИ, отслеживают своевременность и полноту распространения информации о работе отделения; поддерживается в актуальном состоянии сайт отделения. Обеспечивают информационное и организационное сопровождение конференций, семинаров, круглых столов. Готовят пресс-релизы и другие информационные материалы по мероприятиям, проводимым отделением.

**Организация аналитической работы**

Специалисты Отделения готовят задания для социологических опросов, отчетов и составления итоговых отчетов по результатам работы отделения, а также исследования мнения клиентов об удовлетворенности объемами и качеством полученных услуг.

В Отделении готовят ежемесячную (статистическую) квартальную и годовую отчётную информацию (статистическую и аналитическую) о проведенной работе, количестве семей и детей, состоящих на учете. Информацию о количестве социально неблагополучных семей и детей, снятых с учета за отчетный период, отчеты о выполнении государственного задания и т.д.

По заданию администрации учреждения возможна подготовка иных статистических и аналитических сведений.

**Организация работы по профилактике социального сиротства и семейного неблагополучия**

При проведении работы по профилактики безнадзорности несовершеннолетних следует руководствоваться в первую очередь Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Проведение профилактической работы предусмотрено и статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Профилактическую работу можно разделить на три вида:

**Первичная профилактика**:

- формирование позитивного поведения детей и подростков; - обучение новым навыкам социального взаимодействия. Для проведения первичной профилактики, как правило, используются традиционные методы оказания помощи: - организация свободного времени, - тренинги по формированию полезных навыков и т.п.

**Вторичная профилактика** – социальная помощь людям, имеющим отклонения в поведении.

**Третичная профилактика** – оказание помощи и поддержки тем, кто намерен выйти из круга проблем. При проведении профилактической работы следует особое внимание уделять группам высокого риска: малолетние дети, подростки, дети из семей асоциального образа жизни и т.д.

С целью проведения работы по первичной профилактике работники отделения могут выходить в образовательные учреждения на основании договоров о взаимодействии.

**Организация клубной и кружковой работы**

В целях развития творческих способностей несовершеннолетних, их познавательных интересов и формирования общей культуры в учреждении организуются кружки, секции, клубы по интересам. Определяет направление деятельности кружков, которые планируется открыть на базе учреждения, – руководитель учреждения. Прежде чем создать кружок, необходимо заранее продумать его роль в деятельности Центра, перспективы развития, изучить потребности и запросы детей и их родителей. Основными направлениями кружковой работы являются:

- волонтерская деятельность; - туристско-краеведческое; - эколого-натуралистическое; - научно-техническое; - военно-патриотическое и т.д. Количество групп в кружке определяется по направлению деятельности кружка с учетом выделяемого для его функционирования помещения. При составлении графика работы кружков, секций, клубов и комплектованию групп необходимо учитывать, что: - посещение одним ребенком более 2-х кружков (секций) разного профиля не рекомендуется. В случае посещения ребенком 2-х кружков предпочтительно совмещение спортивного и неспортивного профилей. Кратность посещения занятий не более 2 раз в неделю в одном кружке. - продолжительность занятий кружков и секций допускается не более 35 мин для детей до 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет. Для отдельных видов кружков (туристический, юных натуралистов и т.д.) допускается продолжительность занятий до 1,5 часов. - оптимальная наполняемость групп при организации кружковой, секционной, клубной и т.д. работы не более 15 человек (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и др.). - после кружковой деятельности с ограниченной двигательной активностью необходимо предусматривать активный отдых, физические упражнения, спортивные развлечения на воздухе. Прежде чем начать работу кружка, его руководитель должен представить администрации учреждения Программу работы кружка, которая имеет определенную структуру:

- пояснительная записка; - учебно-тематический план; - содержание тем; - требования к знаниям, умениям, навыкам.

Пояснительная записка включает в себя общую характеристику программы, цель и основные задачи кружка, направление деятельности, возраст занимающихся, описание организационных форм и методов подачи материала, режим занятий, ожидаемые результаты, формы подведения итогов реализации программы. Учебно-тематический план составляется в форме таблицы с перечнем разделов, указанием общего количества часов по каждому разделу, общее количество часов по программе. Целесообразно, Программу кружка, режим его работы утверждать приказом руководителя учреждения. Это не только облегчает организацию контроля за кружковой деятельностью в учреждении, но и повышает ответственность руководителя кружка за проведение работы. Руководитель объединения ведет учет несовершеннолетних, посещающих занятия в Журнале учета посещения кружков (секций). Журнал, целесообразно, заводить по каждой группе кружка отдельно на весь запланированный период работы кружка. Руководитель кружка несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий, за соблюдение санитарных норм и правил.

***Приложение 1***

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (родителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) на социальное обслуживание в отделение психолого-педагогической помощи семье и детям центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения, СНИЛС)

Сведения о семье:

Родители (законный представитель):

Мать Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, школа, класс)

Семья (многодетная, опекунская, малообеспеченная, воспитывающая ребёнка – инвалида, неполная) подчеркнуть.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен/ не согласен)

С порядком и условиями оказания социального обслуживания ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

***Приложение 2***

**Ж У Р Н А Л учета обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Пол | Возраст | ФИО клиента,  телефон | время  нач. | время  оконч. | Принял |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Запрос изложение проблемы | Проведенная работа |
|  |  |

***Приложение 3***

**Договор о предоставлении социальных услуг в**

**отделении психолого-педагогической помощи семье и детям**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)

именуемый в дальнейшем «Заказчик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. законного представителя заказчика, заполняется , в случае заключения договора законным представителем Заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание правомочия решение суда и др.)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается адрес законного представителя Заказчика)

С другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Заказчику предоставляются Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти.

1.3. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

1.4. Исполнитель предоставляет Услуги бесплатно. ***(Постановление Ульяновской области от 24.12.14г. №598-П "О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области").***

1.5. Место оказания Услуг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. По результатам оказания Услуг Исполнитель предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Сторонами, в 2-х экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1.Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги в соответствии с индивидуальной программой, настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

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

г) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором;

д) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

е) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора;

б) требовать от Заказчика соблюдений условий настоящего Договора.

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

2.4. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) информировать в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренные настоящим Договором.

2.5. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления;

в) на отказ от предоставления Услуг;

г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

е) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

**3. Основания изменения и расторжения Договора**

3.1.Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по Договору**

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

**5. Срок действия Договора и другие Условия**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует

до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

6.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй у Исполнителя.

**7. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон**

Исполнитель Заказчик

***Приложение 4***

**А К Т**

**обследования условий проживаний гражданина**

Фамилия. Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Категория семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работают, не работают родители (указать )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Последнее место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подробные сведения о членах семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общий бюджет семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выводы о нуждаемости в помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ какая помощь оказывалась в течение года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты меры по обращению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления акта «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г