

**Порядок
сопровождения замещающих семей
в Частном учреждении социального обслуживания
«Детская деревня – SOS Томилино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и порядок отбора замещающих семей для проживания в Детской деревне, организации сопровождения замещающих семей с проживанием и сопровождение без проживания (далее - Порядок), в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня-SOS Томилино» (далее – Детская деревня).

1.2. Все понятия, используемые в Положении об организации, условиях и порядке сопровождения замещающих семей в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино» применимы в данном Порядке

1.3. Все пункты Положения об организации, условиях и порядке сопровождения замещающих семей в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино» применимы к данному Порядку.

1.4. Процесс отбора Кандидатов проходит в шесть этапов, указанных в п. 3 Национальной концепции сопровождения замещающих семей в Детских деревнях-SOS России (утв. Приказом Исполнительного директора РК Детские деревни - SOS № 09091-ОД-19 от 09.09.2019 г.)

1.4.1. Кандидаты вправе отказаться от прохождения любого этапа отбора, что является основанием для выбытия из конкурса.

1.4.2. Детская деревня вправе отказать кандидатам в участии в конкурсе, как с предоставлением оснований отказа, так и без объяснения причин отказа.

1.4.3. Кандидаты, претендующие на сопровождение семьи без предоставления проживания, в отборе не участвуют и могут быть приняты на сопровождение на основании заявления по личному обращению или на основании направления органов опеки и попечительства (приложение 7).

1.5. В Детской деревне сопровождение замещающих семей, проживающих на территории Детской деревни или в предоставленных Детской деревней квартирах и проживающие на своем жилье (далее – Семьи Детской деревни), осуществляется Службой поддержки и сопровождения замещающих семей (далее - Служба).

1.6. Контроль за исполнением данного Порядка возлагается на администрацию Детской деревни.

2. Поставщики и получатели услуг

2.1. Получателем услуг являются замещающие родители, дети, переданные на воспитание в семью, родные дети, а также другие члены семьи.

2.2. Поставщиками услуг являются специалисты Детской деревни, а также организаций и учреждений других ведомств, привлекаемых для решения проблем семьи на межведомственной и внутриведомственной основе.

3. Порядок отбора замещающих семей для проживания в Детской деревне на сопровождение.

3.1. При наличии свободного семейного дома или квартиры администрация Детской деревни организует информационную кампанию самостоятельно путем размещения объявлений, на бумажных носителях или в сети ИНТЕРНЕТ на сайте Учредителя, или в партнерстве с Уполномоченными органами в сфере опеки, попечительства и патронажа по привлечению кандидатов в Семьи и приказом создает Комиссию (приложение 1), указанную в п.п.1.2. Положения, которая принимает заявления о возможности участия в конкурсе на сопровождение замещающих семей Детской деревни (приложение 2) от Кандидатов.

3.2. При получении в адрес Комиссии заявлений, указанных в п.п. 3.1., секретарь Детской деревни регистрирует их в Журнале учета поступивших в Детскую деревню заявлений о возможности участия в конкурсе на сопровождение замещающих семей Детской

деревни (приложение 3), и при наличии более трех заявлений различных Кандидатов, согласовывает (не позднее трех дней с момента получения последнего заявления) с членами Комиссии и Кандидатами дату(ы) и время собеседования(ий) на территории Детской деревни.

3.3. В согласованное время Комиссия проводит собеседования с Кандидатами согласно протоколу (приложение 4) (не более одного часа на Кандидата и не дольше, чем в течение семи дней для всех Кандидатов), по результатам которых Кандидаты могут быть допущены к следующему этапу отбора – тестированию Кандидатов.

3.4. Комиссия при принятии решений о допуске Кандидатов к тестированию руководствуется следующими критериями:

3.4.1 Одинокая (или замужняя) женщина или семейная пара (приоритет), имеющая не более 1-2 несовершеннолетних биологических/усыновленных детей, проживающих вместе с семьей;

3.4.2. Имеющие состояние здоровья и возраст, позволяющий воспитать как минимум одно поколение детей;

3.4.3. Образование и опыт приемных родителей: образование не ниже полного среднего, наличие сертификата об окончании Школы приёмных родителей, имеющих действительное решение органа местного самоуправления о создании приемной семьи. Приветствуется практический опыт в сфере опеки, образования, социальной работы, воспитания детей;

3.4.4. Опыт родительства: семья на момент рассмотрения заявки в кандидаты воспитывает 1 или 2 приёмных детей или имеет собственный опыт родительства (воспитывает или воспитала своих детей);

3.4.5 Готовность к долгосрочному сотрудничеству: быть многодетной приемной семьёй, готовой к приему новых детей; проживать на условиях и в соответствии с требованиями Детской деревни в семейном доме или квартире Детской деревни – SOS на долгосрочной основе; воспитать, как минимум, одно поколение детей (от полного первичного формирования семьи до выпуска младшего ребёнка) в многодетной приемной семье Детской деревни – SOS; выполнять условия договора безвозмездного пользования жилым помещением и договора сопровождения приемной семьи; соблюдать стандарты опеки SOS приемной семьи в период проживания в семейном доме Детской деревни – SOS __в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов готовность к саморазвитию: приемные родители, желающие и выражающие готовность приобретать знания и навыки, необходимые для эффективного воспитания детей, в процессе базового и регулярного обучения в соответствии со стандартами качества опеки Детских деревень – SOS; наличие жилья: кандидаты в приёмные родители, должны иметь собственное или муниципальное жилье, позволяющее в случае расторжения договора безвозмездного пользования жилым помещением Детской деревни – SOS, а также в процессе завершения деятельности SOS приемной семьи продолжить воспитание приёмных детей на своей жилплощади вне Детской деревни – SOS.

3.5. Решения о допуске кандидатов к следующим этапам отбора, выносятся в письменном виде в протоколе, указанном в п.п. 3.3. настоящего Порядка, и доводится до их сведения после рассмотрения всех кандидатур и/или проведения диагностических мероприятий и/или ориентационной программы лично Председателем Комиссии или посредством телефонной, или почтовой связи секретарем Детской деревни.

3.6. Кандидаты, прошедшие собеседование, в назначенное время (не позднее семи дней после собеседования) на территории Детской деревни проходят психологическое тестирование с применением пакета методик психодиагностического комплекса (разработанного и рекомендованного Министерством образования и науки РФ для использования в рамках психологического обследования граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, сост. В.Н. Ослон), которое проводится штатным психологом Детской деревни и/или по заказу администрации Детской деревни внешней организацией или специалистом-

психологом. При необходимости, помимо указанного комплекса методик, могут быть применены иные методические материалы.

3.7. По результатам тестирования специалист(ы), проводивший диагностику, в письменном виде выносит(-ят) заключения по каждому из кандидатов (не позднее семи дней со дня тестирования).

3.8. На основании предоставленных заключений (п.п. 3.7.) Комиссия не позднее трех дней со дня получения всех заключений выносит решение о возможности перехода к следующему этапу отбора с уведомлением кандидатов о решении (п.п. 3.5. Порядком).

3.9. Возможен выезд членов Комиссии по месту жительства Кандидатов для повышения уровня объективности полученной информации о семье Кандидатов. По результатам посещения оформляется акт посещения семьи Кандидатов (приложение 5)

3.10. Кандидаты, претендующие на сопровождение Детской деревней с предоставлением проживания в семейном доме Детской деревни или квартире, прошедшие два предыдущих этапа отбора допускаются к третьему, завершающему этапу отбора – Ознакомительной программе (приложение 6), которая проводится в течение первого месяца и предусматривает знакомство приемных родителей с Национальной концепцией сопровождения приемных семей Детскими деревнями – SOS Россия, настоящим Порядком, технологиями обеспечения качества опеки, правилами поведения сотрудника РК «Детские деревни – SOS» и правилами поведения волонтеров, прохождение дистанционного курса обучения по защите детей от жестокого обращения в Детские деревни – SOS, знакомство с локальными нормативными актами Детской деревни – SOS Россия в формате самостоятельного изучения, консультаций семейного куратора и работников РК «Детские деревни – SOS» в течение первого месяца. Назначается семейный куратор из числа работников Службы сопровождения и выбирается одна из SOS приемных семей в качестве наставнической на период адаптации.

3.11. По завершении срока ознакомительной программы Комиссия в течение трех дней со дня ее завершения выносит решение о возможности Кандидатов стать Семейей Детской деревни и доводит его до сведения Кандидатов согласно п.п. 3.5. Порядка.

4. Порядок организации сопровождения замещающих семей

4.1. Кандидаты, прошедшие Конкурс, обращаются в Детскую деревню с заявлением о принятии (продлении) на сопровождение и заключении (перезаключении) договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни (приложение 7) в двухдневный срок со дня получения решения о возможности стать Семейей Детской деревни.

4.2. При получении заявления руководитель Службы:

4.2.1. Регистрирует заявление в Журнале учета поступивших в Детскую деревню заявлений о принятии (продлении) на сопровождение и заключении (перезаключении) договоров оказания услуг по сопровождению замещающих семей Детской деревни (приложение 8)

4.2.2. Иницирует издание приказа директора Детской деревни о принятии на сопровождение семьи Детской деревни (приложения 9, 10), заключении/перезаключении договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни (приложение 11), назначении кейс-менеджера семьи (далее - кейс-менеджера)

4.2.3. Передает копию заявления сотруднику Службы, который назначен кейс-менеджером семьи.

4.3. При получении копии заявления о заключении договора по сопровождению замещающей семьи Детской деревни кейс-менеджер семьи согласовывает с семейей Детской деревни дату и время посещения семьи (не позднее трех дней с момента получения копии заявления).

4.4. Кейс-менеджер семьи осуществляет выход (выезд) в семью в целях определения характера потребностей в сопровождении.

4.5. Выезд сотрудников в семью, проживающую вне Детской деревни, фиксируется в графике работы сотрудников Детской деревни.

4.6. При первичном посещении семьи кейс-менеджер:

- информирует семью об услугах, оказываемых Детской деревней;
- выясняет первичный запрос семьи, проблемы семьи, в какой помощи нуждаются, какие услуги хотят получать в Детской деревне;
- оформляет согласие законного представителя ребенка (детей) на обработку персональных данных (приложение 13), а также согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетними (приложение 14);

4.7. По результатам посещения кейс-менеджер семьи:

- заполняет формы приема ребенка процедуры кейс-менеджмента, изложенной в Руководстве по процедурам кейс-менеджмента¹;

4.8. Кейс-менеджер семьи:

4.8.1. При подготовке проекта договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи кейс-менеджер предусматривает положения, содержащие перечень услуг, оказываемых семье Детской деревней, права и обязанности Детской деревни и семьи, ответственность сторон, срок действия договора.

4.8.2. В случае если при заключении договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи между сторонами возникли разногласия, Детская деревня в течение трех рабочих дней направляет свое письменное предложение о согласовании спорных условий в уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа.

В случае несогласования спорных условий Детская деревня вправе не заключать договор, письменно уведомив уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа, и законного представителя ребенка в течение шести дней со дня направления предложения.

4.8.3. После заключения договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни кейс-менеджер Семьи регистрирует договор в Журнале учета договоров оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни (приложение 12).

- формирует личное дело семьи;
- формирует папки-кейсы на каждого ребенка;
- по итогам посещения семьи, организует разработку проекта программы сопровождения семьи (далее - ПСС) (приложение 15) в течение тридцати дней со дня получения копии заявления о заключении договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни, для чего кейс-менеджер организует процесс составления Индивидуальных планов развития ребенка (далее – ИПР) согласно нормам Руководства по процедурам кейс-менеджмента в рамках программы семейной опеки. Проект ПСС, содержащий в себе, в том числе, цели и мероприятия ИПР детей, обсуждается и рассматривается на собрании Междисциплинарной команды, состоящей из сотрудников Службы с привлечением директора Детской деревни (по необходимости);
- при составлении ПСС учитываются интересы, состояние здоровья, специфика жизненной ситуации, кратковременность или долговременность потребности в той или иной услуге и другие объективные факторы.

- составляет Договор безвозмездного пользования жилым помещением с семьей Детской деревни (если семья претендует на проживание в семейном доме или квартире Детской деревни) (приложение 16) и организует его подписание сторонами

¹ Руководство по процедурам кейс-менеджмента в рамках программы семейной опеки (ред. март 2015 г.), утв. Приказом РК «Детские деревни – SOS» приказом № 12-ОП-01 от 19.01.17 г. «О введении в действие Регионального руководства по процедурам кейс-менеджмента в рамках программы семейной опеки Международного офиса Детских деревень - SOS Центральной и Восточной Европы/стран СНГ»

- регистрирует договор в Журнале учета договоров безвозмездного пользования жилым помещением для проживания замещающих семей Детской деревни (приложение 17)

4.9. ПСС утверждается директором Детской деревни, подписывается руководителем Службы, специалистами Службы, осуществляющими реализацию ПСС и законными представителями ребёнка, и, при необходимости, направляется в двухдневный срок в уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа по месту жительства семьи.

4.10. Сопровождение семьи может осуществляться временно, сроком до 11 месяцев, в соответствии с потребностями семьи и учетом социальных, семейных и личностных факторов.

4.11. Для родителей замещающих Семей Детской деревни, у которых срок действия Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни подходит к концу, не позднее, чем за четырнадцать дней до даты окончания Договора проводится Беседа о развитии (приложение 18), в ходе которой выносится решение о прекращении или перезаключении Договора и составляется индивидуальный план работы и развития (приложение 19).

4.12. Технология проведения Беседы о развитии и применяемые формы документов изложены в Порядке реализации права замещающих родителей на собственное профессиональное развитие и прохождение профессиональной супервизии.

4.13. Родители замещающих семей Детской деревни, прошедшие Беседу о развитии, указанную в п.п. 4.11. Порядка и претендующие на перезаключение Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни обращаются в администрацию Детской деревни с заявлением о перезаключении Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни, а далее действующий кейс-менеджер следует пунктам данного раздела, кроме п.п. 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7.

4.14. С родителями семьи Детской деревни, прошедшими Беседу о развитии, указанную в п.п. 4.11. Порядка и претендующие на перезаключение Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни, своевременно не обратившиеся в администрацию Детской деревни с заявлением о перезаключении Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни указанный Договор не перезаключается и семья снимается с сопровождения (в том числе и прекращается пользование предоставленным семейным домом Детской деревни или квартирой) по истечении срока действия Договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни.

4.15. Договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни также прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским и семейным законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки, попечительства, освобождением от обязанностей замещающего родителя, патронатного воспитателя и в случае изменения места жительства семьи.

5. Реализация программы сопровождения семьи и индивидуальных планов развития ребенка

5.1. В целях реализации ПСС и ИПР детей Детская деревня оказывает членам семьи Детской деревни следующие виды услуг:

- социально-педагогические;
- социально-психологические;
- социально-правовые;
- социально-медицинские;
- реабилитационные;
- иные виды социальных услуг.

- индивидуальная и (или) групповая работа в целях повышения коммуникативного потенциала Семьи, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; и другие услуги.

5.2. Услуги по сопровождению оказываются как специалистами Детской деревни, так и с привлечением специалистов иных организаций и учреждений г. Москвы и Московской области по согласованию с директором Детской деревни.

5.3. Специалисты, участвующие в реализации ИПР детей и ПСС, после предоставления услуг представляют кейс-менеджерам семьи письменный отчет о предоставлении услуги и проводят регулярную оценку выполнения ПСС и ИПР детей

5.4. Специалисты Службы ведут установленную документацию по консультированию и сопровождению замещающих семей, соблюдая конфиденциальность информации личного характера.

6. Содержание программы сопровождения замещающих семей и индивидуальных планов развития ребенка в Детской деревне

6.1. Программа сопровождения семьи Детской деревни и индивидуальные планы развития детей составляются исходя из потребностей и интересов семьи в целом и каждого ребенка в частности.

6.2. Программа сопровождения семьи Детской деревни определяет перечень мероприятий, по оказанию следующих видов социальных услуг семье: социально-педагогические, социально-психологические, социально-правовые, социально-медицинские, реабилитационные, иные виды социальных услуг.

- социально-медицинские – направлены на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологические - оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогические - направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- реабилитационные услуги направлены на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

6.3. В ПСС и ИПР детей могут быть включены мероприятия, направленные на содействие в устройстве в дошкольные и общеобразовательные учреждения.

6.4. В ПСС и ИПР детей, при необходимости, могут быть внесены и другие виды социальных услуг.

7. Содержание предоставляемых услуг по сопровождению замещающих семей

7.1. Социально-психологические услуги предусматривают оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг и адаптации в социальной среде и предоставляются в следующих объемах и формах.

7.1.1. Психологическое консультирование с использованием психотерапевтических техник по вопросам: отношений между родителями и детьми, специфики семейного воспитания приёмных детей, по способам предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

особенностей познавательной и эмоционально-волевой сферы ребёнка с рекомендациями по его обучению и воспитанию; социальной адаптации к сложившимся социально-экономическим условиям жизни и быта замещающей семьи;

7.1.2. Первичная диагностика состояния семьи, направленная на исследование особенностей функционирования семейной системы, определение общего уровня психического развития ребёнка, выявление индивидуальных особенностей и сети социальных контактов ребёнка;

7.1.3. Углубленная психодиагностика, направленная на выявление особенностей интеграции ребёнка в замещающую семью, личностного развития, экспертизу ресурсов семьи для продолжения замещающей семейной заботы;

7.1.4. Социально-психологический патронаж - систематический мониторинг замещающих семей для своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта или межличностного конфликта и других ситуаций, которые могут усугубить ситуацию в семье, негативно повлиять на интеграцию детей в семью.

7.1.5. Психопрофилактическая работа.

7.1.6. Психологические тренинги по снятию последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности и формированию компетентного поведения членов семьи в период адаптации приёмного ребёнка и замещающей семьи на основе принципов толерантности, милосердия, способности к конструктивному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод личности детей и членов семьи.

7.1.7. Психологическая поддержка - привлечение семьи и приёмных детей к участию в группах взаимной поддержки - посредством создания интернет-площадки, родительских клубов, родительских лекториев как форм общения с целью передачи опыта принятия ребёнка в семью и поиска путей решения сложных жизненных ситуаций. Тема заседания клуба должна определяться предварительно по запросу замещающих родителей и состоять из свободного общения, мини-лекции, консультации, краткосрочного тренинга в форме передачи воспитательных технологий, конкурсов, игр, т.д.; организация мероприятий для приёмных детей на постоянной основе (праздники, встречи с интересными людьми, профориентационная работа, тренинги и др.);

7.1.8. Экстренная (по телефону) психологическая помощь семье в преодолении острой стрессовой ситуации, предполагает консультацию специалистов по запрашиваемой теме с целью предупреждения возможного неадекватного поведения членов семьи, помощи в разрешении конфликтной ситуации, снятия неопределённости в понимании экстренной ситуации у членов семьи.

7.2 Социально-педагогические услуги направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе и в сфере досуга) и предоставляются в следующих объемах и формах.

7.2.1. Консультирование семьи на этапе подбора ребёнка.

7.2.2. Социально-педагогическое консультирование по вопросам, касающимся:

- воспитания приёмных детей с учётом их физического и психического состояния, характера и наклонностей, предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций с ними; налаживания межличностных и внутрисемейных отношений;

- определения оптимальной программы обучения, подготовки к школе, преодоления трудностей в обучении;

7.2.3. Помощь и содействие в получении образования детьми, в т.ч. в форме экстерната для детей и подростков с большими перерывами в обучении, в организации реабилитационного досуга, в профориентации или трудоустройстве подростков в случае невозможности или отказа от продолжения обучения, в преодолении и исправлении допущенных замещающими родителями педагогических ошибок или конфликтных ситуаций в семье, травмирующих детей, а также в исправлении неадекватных родительских установок и форм поведения родителей при воспитании детей;

7.2.4. Контроль посещения ребёнком образовательного учреждения;

7.2.5. Организация:

- условий для неформального общения приёмных детей и членов замещающей семьи в рамках клубной деятельности и других мероприятий (праздники, игры, кружковая работа, другие культурные мероприятия);

- коррекционно-развивающих занятий с детьми по развитию навыков саморегуляции и самоконтроля;

- занятий по формированию мотивации к учебной деятельности;

- подготовки ребёнка к самостоятельной жизни и профессиональному определению;

- проведения мониторинга развития детей, проживающих в замещающей семье;

- проведения мониторинга динамики изменений в семье и поддержку позитивных изменений;

- социально-педагогический патронаж;

- проведение специалистами индивидуальных бесед и консультаций с кровными родителями и родственниками приёмных детей; сбор информации о родственниках детей.

7.3. Социально-правовые услуги семьям предоставляются в следующих объемах и формах.

7.3.1. Консультирование по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.3.2. Оказание правовой помощи в оформлении документов (на получение положенных по законодательству льгот, пособий и других социальных выплат).

7.3.3. Консультирование по социально-правовым вопросам, а также личных неимущественных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.3.4. Содействие в привлечении к ответственности лиц, допускающих жестокое обращение в отношении приёмных детей.

7.3.5. Оказание юридической помощи замещающим родителям в оформлении документов на усыновление и иные формы воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.4. Содействие замещающим родителям и приёмным детям в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

8. Документация Службы в части, касающейся сопровождения замещающих Семей Детской деревни

В Службе оформляются следующие документы, касающиеся сопровождения замещающих семей:

- Журнал учета поступивших в Детскую деревню заявлений о принятии на сопровождение и заключении договоров оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни;

- Журнал учета договоров оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни;

- Журнал учета договоров безвозмездного пользования жилым помещением замещающих семей Детской деревни;

- личные дела замещающих семей;

- план-график выездов в замещающие семьи на месяц (приложение 20);

- документация в соответствии с Руководством по процедурам кейс-менеджмента.

9. Порядок ведения и хранения личных дел и документации кейс-менеджмента замещающих Семей

Основанием для формирования документации служит приказ директора Детской деревни о приеме на сопровождение Семьи. Кейс-менеджеры семьи на каждого ребенка формируют отдельное личное дело (кейс), документы семьи хранятся в отдельной папке.

Ведение личных дел Семьи и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются кейс-менеджерами семьи.

Ведение личного дела семьи:

- оформление личного дела;
 - формирование личного дела.
- Оформление дела предусматривает:
- подшивку документов;
 - оформление обложки (приложение 21);
 - нумерацию листов дела;
 - составление внутренней описи документов;
 - переплет дела (при передаче в архив).

Подшивка документов. При оформлении дела документы, составляющие дело, подшиваются в папки, имеющие твердую обложку из картона или пластика, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Оформление обложки.

На обложку личного дела подопечного можно вынести следующие сведения:

- наименование Детской деревни;
- логотип Детской деревни;
- Ф.И.О. замещающих родителей;
- адрес места жительства семьи, контактный телефон;
- Ф.И.О. детей, переданных под опеку;
- Ф.И.О. кровных детей, проживающих совместно с семьей;
- «начато» (дата), «окончено» (дата), кейс-менеджер(ы) (Ф.И.О.)

Обложка содержит персональные данные, поэтому при работе с личным делом Семьи необходимо соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».

Оформление корешка папки (приложение 22).

- логотип Детской деревни;
- Ф.И.О. замещающих родителей;

Нумерация листов дела. Листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Нумерация листов позволяет обеспечить сохранность, хронологию поступления документов и порядок расположения документов в личном деле.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;²
- фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие

² П. 3.6 Основных правил работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;
- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа;
- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Документы приобщаются к личному делу по мере их поступления. В случае поступления информации и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу в течение дня, следующего за днём поступления указанной информации.

Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе по форме, приведенной в приложении. При составлении внутренней описи в нее вносятся следующие сведения (приложение 23):

- порядковый номер документов дела,
- дата документа;
- заголовок документа;
- номер листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Опись документов включается в начало личного дела, листы описи документов нумеруются отдельно.

Внутренняя опись подписывается ее составителем:

Специалисты обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах Семьи.

Хранение личных дел Семьи

Помещения, в которых хранятся документы (далее - помещения), должны иметь входные двери (металлические или деревянные, обитые железом), оборудованные замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений, или специальным оборудованием, или иметь охрану в нерабочее время для исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решётками, ставнями или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

Помещения должно оборудовано пожарной и охранной сигнализацией.

Хранение документов осуществляется в металлических хранилищах (шкафах и (или) сейфах), которые по окончании рабочего дня запираются ответственным специалистом.

Личные дела располагаются строго в порядке нумерации домов.

Действующие и снятые с учёта личные дела хранятся раздельно. В шкафу отводится место для архива личных дел. В архив поступают личные дела в случае отказа семьи получать услуги по сопровождению, не заключения договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни и по истечении срока договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни.

На рабочем столе специалиста должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, журналы должны находиться в запертом шкафу.

В случае утери личного дела составляется соответствующий акт.

По решению директора Детской деревни оформляется его дубликат. Вверху лицевой стороны обложки личного дела делается отметка «Дубликат».

В личное дело семьи включаются подлинники документов, копии документов и документы, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В личное дело подшиваются следующие документы:

1. Копия паспортов замещающих родителей.
2. Копия приказа о принятии на сопровождение и заключении договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни.
3. Копия приказа о продлении срока сопровождения перезаключении оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни (при наличии).
4. Копии свидетельств о рождении приёмных детей и паспорта детей, достигших 14 лет.
5. Копия заявления Семьи о возможности принятия на сопровождение
6. Протоколы Комиссии о прохождении процедуры отбора семьи
7. Копия(-ии) заявления(-ий) Семьи о принятии на сопровождение и заключении (перезаключении) договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни
8. Копия ориентационной программы
9. Копия приказа(-ов) директора Детской деревни о принятии на сопровождение семьи Детской деревни, заключении/перезаключении договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни семьи Детской деревни, назначении кейс-менеджера семьи
10. Договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни семьи Детской деревни
11. Договор безвозмездного пользования жилым помещением
8. Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним.
9. Согласие на обработку персональных данных законного представителя и ребенка.
10. ПСС.
12. Документация в соответствии с процедурами кейс-менеджмента (в том числе записи обсуждений МДК, листы посещения индивидуальных и групповых занятий и др.)
13. Опись документов (приложение 23).
14. Справка из учебного заведения, где обучается ребенок (характеристика).
15. Иные документы.

Для оказания содействия в обеспечении исполнения плана по защите прав ребенка и индивидуальной программы реабилитации ребенка (при ее наличии) в личное дело целесообразно включать данные документы.



Детская деревня - SOS Томилино

П Р И К А З (ПС) № _____ от _____.20__ г.

п. Томилино

О создании комиссии по
отбору замещающих семей

С целью реализации Национальной концепции Сопровождения приемных/опекунских семей в Детских деревнях-SOS, утвержденной приказом Исполнительного директора РК «Детские деревни - SOS» № 11-ОП-03 от 21.03.2016 г., в соответствии с п.п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.8., 4.1.-4.6. Устава Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня - SOS Томилино», во исполнение Положения об организации, условиях и порядке сопровождения замещающих семей в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по отбору замещающих родителей, претендующих на право сопровождения с проживанием в Детской деревне.

2. Определить следующий состав комиссии:

Председатель –

Члены комиссии -

3. Назначить заседание(ия) комиссии на _____;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя службой поддержки и сопровождения замещающих семей.

Директор

Ю.В. Рябинов

С приказом ознакомлены _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

«__»_____20__г.

_____/_____/

«__»_____20__г.

_____/_____/

«__»_____20__г.

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино»
Россия, 140070, Московская область, Люберецкий район,
пос. Томилино, ул. Гмайнера, д. 1.
тел/факс: +7 (495) 557 31 01
е-mail: ddsos-tomilino@sos-dd.org
www.sos-dd.ru

Каждому ребенку - любящий дом

Приложение 2

Директору
Детской деревни-SOS Томилино
Ю.В. Рябинову

Проживающего(й) по адресу:

заявление.

Прошу рассмотреть кандидатуру моей семьи для возможности участия в конкурсе на сопровождение замещающих семей Детской деревни с проживанием (без проживания)* в доме (квартире)* имущественного комплекса Детской деревни-SOS Томилино.

Дата _____

Подпись _____

*подчеркнуть нужное

ЖУРНАЛ
учета поступивших в Детскую деревню заявлений о возможности участия в конкурсе на сопровождение
замещающих семей Детской деревни

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. замещающего родителя (-ей)	Форма семейного устройства	Адрес фактического проживания, телефон	ФИО специалиста, принявшего заявление к работе	Примечание*

*отметить, заключен ли по итогам Конкурса договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Частного учреждения
социального обслуживания
«Детская деревня – SOS Томилино»
Ю.В. Рябинов

Протокол собеседования
с замещающей семьей на право проживания и сопровождения в
Детской деревне – SOS Томилино
с кандидатом(ами) _____

От «__» _____ 202__ года

№	Тема/Вопрос	Примечание	Дополнение/рез-т
1	Возраст родителей (до 30 лет, 30-50 лет, от 50 лет)		
2	Ориентация на многодетность (мотив)		
3	Общий родительский стаж 1)приемного родительства: от 2-х лет, 1-2 года, менее 1 года; 2)биологического родительства: успешность		
4	Мотив участия в конкурсе на проживание в ДД		
5	График и место работы (соответствие требованиям ДД)		
6	Прохождение обучения в школе приемных родителей, доп. обучения в сфере воспитания детей		
7	Наличие у родителей жилья, позволяющего в случае расторжения договора безвозмездного пользования жилым помещением		

	своевременно, в течение 7 календарных дней освободить семейный дом/квартиру и продолжить воспитание приемных детей, переданных в семью. Как планируете использовать ту квартиру, где живете сейчас		
8	Наличие машины в семье?		
9	Привлекается ли к воспитанию детей няня, бабушка и т.п. Что именно ей доверяется выполнять, как часто		
10	Готовы ли принимать активное участие в жизни ДД (круглый стол по вторникам, занятия для Родителей и детей, праздники)		
11	Сколько раз в год посещаете с детьми медицинское учреждение, по каким вопросам		
12	Как долго готовы проживать на территории ДД? Готовность воспитания как минимум 1 поколения детей в многодетной семье		
13	Имеются ли навыки по социальной защите прав детей? Какие?		
14	Какими внутренними и внешними ресурсами пользуется семья для воспитания детей (психолого-педагогическая поддержка, медицинская и социальная поддержка и тд)		
15	Готовы ли Вы учиться, повышать квалификацию в соответствии со стандартами качества опеки ДД		
16	Готовы ли вы к регулярному посещению вашего		

	дома и семьи работниками, гостями ДД, журналистами? Готовы ли сниматься на телевидении?		
	Дополнительная информация		
	Решение комиссии		

Члены Комиссии

_____/_____

«____»_____20__ г.

_____/_____

«____»_____20__ г.

_____/_____

«____»_____20__ г.

_____/_____

«____»_____20__ г.

_____/_____

«____»_____20__ г.

АКТ
посещения семьи Кандидатов

**Членами комиссии частного учреждения социального обслуживания
«Детская деревня-SOS Томилино»**

Дата и время:

Место проведения:

1. Состав комиссии (ФИО, должность)
2. Кто из проживающих в жилом помещении присутствовал на момент проведения обследования
3. Состав семьи (замещающие родители, другие дети и родственники – ФИО)
4. Характеристика жилого помещения
5. Дополнительная информация
6. Выводы.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Ознакомительная программа

Приложение 7

Директору
Детской деревни-SOS Томилино
Ю.В. Рябинову
Замещающего(их) родителя(ей)

Проживающего(й) по адресу:

заявление.

Прошу принять мою семью на сопровождение (продлить сопровождение)* и заключить (перезаключить)* со мной договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни.

Дата _____

Подпись _____

*подчеркнуть нужное

ЖУРНАЛ

учета поступивших в Детскую деревню заявлений о принятии (продлении) на сопровождение и заключении (перезаключении) договоров оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации заявлений	Ф.И.О. замещающего родителя (-ей)	Форма семейного устройства	Адрес фактического проживания, телефон	ФИО специалиста, принявшего заявление к работе	Примечание*

*Отметить, заключен ли по итогам предварительной работы с семьей, договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни



Детская деревня - SOS Томилино

П Р И К А З (ПС) № _____ от _____.20__ г.

п. Томилино

О принятии на сопровождение семьи

С целью реализации Национальной концепции Сопровождения приемных/опекунских семей в Детских деревнях-SOS, утвержденной приказом Исполнительного директора РК «Детские деревни - SOS» № 11-ОП-03 от 21.03.2016 г., во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с п.п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.8., 4.1.-4.6. Устава Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня - SOS Томилино», принимая во внимание результаты конкурсного отбора семей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на сопровождение семью _____, зарегистрированных по адресу: _____, принявшей на воспитание детей, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.
2. Определить следующий состав семьи:
 - Замещающие родители:
 - 1.
 - 2.;
 - Дети, принятые на воспитание в семью
 - 1.
 - 2.;
3. Назначить кейс-менеджером семьи _____;
4. Заключить с замещающей семьей Договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни сроком по _____ г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя службы поддержки и сопровождения замещающих семей.

Основание: Результаты конкурсного отбора, личное заявление.

Директор

Ю.В. Рябинов

С приказом ознакомлены _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино»
Россия, 140070, Московская область, Люберецкий район,
пос. Томилино, ул. Гмайнера, д. 1.
тел/факс: +7 (495) 557 31 01
е-mail: ddsos-tomilino@sos-dd.org
www.sos-dd.ru

Каждому ребенку - любящий дом



Детская деревня - SOS Томилино

П Р И К А З (ПС) № _____ от _____.20__ г.

п. Томилино

О перезаключении договора
оказания услуг по сопровождению
замещающей семьи Детской деревни

С целью реализации Национальной концепции Сопровождения приемных/опекунских семей в Детских деревнях-SOS, утвержденной приказом Исполнительного директора РК «Детские деревни - SOS» № 11-ОП-03 от 21.03.2016 г., во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с п.п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.8., 4.1.-4.6. Устава Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня - SOS Томилино», принимая во внимание результаты Программы сопровождения семьи и Беседы о развитии с замещающими родителями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить сопровождение семьи _____, зарегистрированных по адресу: _____, принявшей на воспитание детей, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2. Перезаключить договор с замещающей семьей Договор оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни на аналогичный срок.

3. Определить следующий состав семьи:

-Замещающие родители:

1.

2.;

-Дети, принятые на воспитание в семью

1.

2.;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя службы поддержки и сопровождения замещающих семей.

Основание: Результаты реализации Программы сопровождения, Беседы о развитии, личное заявление.

Директор

Ю.В. Рябинов

С приказом ознакомлены _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино»
Россия, 140070, Московская область, Люберецкий район,
пос. Томилино, ул. Гмайнера, д. 1.
тел/факс: +7 (495) 557 31 01
е-mail: ddsos-tomilino@sos-dd.org
www.sos-dd.ru

Каждому ребенку - любящий дом

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

по сопровождению замещающей семьи Детской деревни № ____

« ____ » _____ 202_ г.

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино» в лице директора Рябинова Юрия Валентиновича, действующего на основании законодательства Российской Федерации, города Москвы, Московской области и Устава Детской деревни-SOS Томилино (далее-Детская деревня) с одной стороны, и Гражданин(не) Российской Федерации:

_____ года рождения,
действующих на основании:

1. Договора № _____ «О приемной семье» в отношении _____,
2. Договора № _____ «О приемной семье» в отношении _____,
3. Договора № _____ «О приемной семье» в отношении _____,
4. Договора № _____ «О приемной семье» в отношении _____,
5. Договора № _____ «О приемной семье» в отношении _____,

(далее-Замещающий родитель) с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании Положения об организации, условиях и порядке сопровождения замещающих семей в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино» Детская деревня оказывает услуги по сопровождению многодетной приёмной семьи в следующем составе:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на воспитание в данную семью:

1. Ф.И.О ребенка
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

- замещающий(ие) родитель(и):

1. Ф.И.О. замещающего родителя
- 2.

1.2. Виды оказываемых услуг по сопровождению приемной семьи регламентируется Характеристикой услуг, оказываемых замещающим семьям по Договору оказания услуг по сопровождению замещающей семьи в Частном учреждении социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино».

1.3. В течение 30 дней со дня подписания настоящего Договора составляются Индивидуальные планы развития (ИПР) на приемных детей и утверждается Программа сопровождения замещающей семьи, также являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора, которые могут корректироваться с учетом вновь выявленных обстоятельств в процессе сопровождения.

1.4. Сопровождение замещающей семьи осуществляется специалистами Службы сопровождения и поддержки замещающих семей (далее – Служба) и другими сотрудниками Детской деревни.

1.5. Кейс-менеджером замещающей семьи назначается сотрудник Службы

1.6. Сотрудники Службы совместно с замещающими родителями разрабатывают и проводят регулярную оценку (сроки определяются нормативными документами SOS Kinderdorf International) Индивидуальных планов развития детей, находящихся под опекой в данной приёмной семье, а также Программы сопровождения замещающей семьи. Посредником в данных мероприятиях является кейс-менеджер замещающей семьи.

1.7. Мероприятия, обозначенные в Индивидуальных планах развития приемных детей, обеспечиваются самими замещающими родителями, которые может привлекать ресурсы:

- собственный доход замещающих родителей,
- средства Детской деревни-SOS Томилино,
- услуги государственных и муниципальных служб, организаций и учреждений,
- услуги других НКО и волонтеров.

1.8. Услуги по сопровождению замещающей семьи, заявленные в утверждённой Директором Детской деревни-SOS Томилино Программе сопровождения семьи, предоставляются на безвозмездной основе с учётом выделяемых Учредителем средств на эти цели.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Детской деревни:

2.1.1. Оказывать замещающим родителям следующие виды услуг (согласно Индивидуальным планам развития подопечных детей, Программе сопровождения замещающей семьи и п.п. 1.2. настоящего Договора), в том числе с участием приглашенных специалистов:

- Социально-бытовые услуги;
- Социально-медицинские услуги;
- Социально-психологические услуги;
- Социально-педагогические услуги;
- Социально-трудовые услуги;
- Социально-правовые услуги;
- Услуги, направленные на развитие коммуникативного потенциала детей.

2.1.2. В рамках оказываемых услуг осуществляются следующие формы сопровождения многодетной приёмной семьи со стороны Службы Детской деревни:

2.1.2.1. Помощь замещающему родителю в подборе новых детей в замещающую семью Детской деревни в соответствии с законодательством и на основе стандартов работы Детских деревень - SOS.

2.1.2.2. Помощь в разработке и регулярная оценка семейным кейс-менеджером (сотрудником Службы) совместно с замещающими родителями Индивидуальных планов развития детей в соответствии с моделью Детских деревень – SOS и Программ сопровождения семьи, семейный кейс-менеджер является основным контактным лицом для приёмных родителей Детской деревни во взаимодействии со Службой в процессе реализации Программы.

2.1.2.3. Организация прохождения замещающим родителем Детской деревни профессиональной супервизии и регулярного обучения с целью обеспечения условий для сохранения эмоционально-психологического благополучия замещающего родителя, профилактики профессионального выгорания, поддержания ресурсов семьи и снижения рисков потери родительской заботы для приемного ребенка (силами профессиональных супервизоров и семейных психологов, привлекаемых Службой в рамках бюджета Детской деревни).

2.1.2.4. Предоставление биологическим и приёмным подросткам замещающей семьи Детской деревни в возрасте от 12 до 18 лет возможности участия в молодёжных программах в соответствии с Национальной Молодежной Концепцией Детские деревни - SOS.

2.1.2.5. Предоставление (в рамках оказания социально-бытовых услуг замещающим семьям) на безвозмездной основе профессиональных услуг младшего воспитателя (семейной помощницы) в объёме до 20 часов в неделю – для обеспечения замещающему родителю возможности осуществления процесса воспитания, образования, лечения и защиты прав детей, находящихся под опекой.

2.1.2.6. Осуществлять непосредственное посещение кейс-менеджером по месту проживания семьи не реже 1 раза в месяц, а также дистанционно, при необходимости (по телефону и посредством сети Интернет).

2.1.3. Соблюдать этические нормы, уважительно относиться к замещающим родителям и приемным детям Детской деревни, не допускать оскорблений и насилия в любой форме.

2.2. Обязанности Замещающего родителя:

2.2.1. Воспитывать приёмного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения им (ими) образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни. Замещающий родитель несет за приемного ребенка (детей) ответственность перед обществом.

2.2.2. Предоставлять администрации Детской деревни, семейным кейс-менеджерам и специалистам Службы достоверную информацию о себе, своей семье и биологических/усыновлённых детях в объёме, необходимом для организации сопровождения замещающей семьи Детской деревни.

2.2.3. В случае изменений, влияющих на замещающую семью в целом, и, в частности на приёмного ребенка (детей), сообщать об этих изменениях сотрудникам Службы Детской деревни.

2.2.4. Своевременно информировать администрацию Детской деревни и кейс-менеджера семьи об изменениях семейного положения, места жительства, смене телефонного номера и адреса электронной почты.

2.2.5. Обеспечивать присутствие детей, находящихся под опекой в замещающей семье, а также биологических/усыновлённых детей замещающего родителя в мероприятиях Детской деревни. В мероприятиях, связанных с сопровождением детей, присутствовать лично.

2.2.6. Обеспечивать уход за приёмным ребенком (детьми), лечение, систематический показ врачам-специалистам, в соответствии с медицинскими рекомендациями и состоянием его здоровья.

2.2.7. Обеспечивать посещение приемным ребенком (детьми) общеобразовательного учреждения, следить за его успеваемостью, поддерживать связь с учителями и воспитателями этого учреждения. В случае невозможности посещения ребенком общеобразовательного учреждения по состоянию его здоровья обеспечивать получение образования в установленных законом доступных для ребенка формах.

2.2.8. Исполнять рекомендации специалистов Службы Детской деревни по воспитанию, содержанию и развитию, зафиксированные в Программе сопровождения семьи (ПСС) и Индивидуальных планах развития детей, находящихся под опекой (ИПР).

2.2.9. Сообщать специалистам Службы Детской деревни, Директору и органам опеки и попечительства, сведения о состоянии здоровья ребенка (детей), находящегося под опекой, происшествиях, случившихся с ребенком (детьми), о его незапланированном уходе из семейного дома.

2.2.10. Предоставлять Детской деревне – SOS согласие на обработку персональных данных в отношении себя и подопечных детей.

2.2.11. Принимать следующие меры по защите прав ребенка, переданного под опеку в данную приёмную семью:

- участие в качестве законного представителя при решении любого вопроса, затрагивающего интересы ребенка, в ходе судебного или административного разбирательства;
- оказание фактической помощи ребенку при защите личных имущественных и неимущественных прав и законных интересов;
- содействие общению с родственниками ребенка при наличии разрешения органа опеки и попечительства с учетом рекомендаций специалистов Службы Детской деревни;

2.2.12. Определять способы воспитания приемного ребенка с учетом мнения ребенка, рекомендаций специалистов Службы Детской деревни и рекомендаций уполномоченного органа опеки и попечительства.

2.2.13. Выбирать образовательное учреждение и формы обучения ребенка до получения им основного общего образования.

2.2.14. Пользоваться услугами профессиональных супервизоров, утвержденных бюджетом Детской деревни и в Программах сопровождения семьи (ПСС).

2.2.15. Принимать участие в еженедельных круглых столах коллектива замещающих родителей и сотрудников Детской деревни.

2.2.16. Принимать гостей Детской деревни (представителей Учредителя Детской деревни, органов власти, средств массовой информации, спонсоров и друзей Детской деревни) в период семидневного дежурства согласно графика дежурства.

2.2.17. Обеспечивать присутствие подопечных детей на общих собраниях всех детей и родителей.

2.2.18. Соблюдать нормативные документы, регламентирующие деятельность SOS Kinderdorf International в целом, и Детской деревни, в частности.

2.2.19. Принимать участие в мероприятиях Детской деревни по повышению квалификации и осуществлять меры по реализации плана собственного профессионального развития, в частности, мероприятия для сохранения эмоционально-психологического благополучия замещающего родителя, профилактики профессионального выгорания, поддержания ресурсов семьи и снижения рисков потери родительской заботы для приемного ребенка (силами профессиональных супервизоров и семейных психологов привлекаемых Службой в рамках бюджета Детской деревни)

2.2.20. Соблюдать этические нормы, уважительно относиться к сотрудникам Детской деревни, не допускать оскорблений и насилия в любой форме со своей стороны и со стороны приёмных детей по отношению к другим детям и взрослым Детской деревни.

2.2.21. Не распространять информацию о деятельности Детской деревни физическим или юридическим лицам, включая представителей средств массовой информации, если данная информация может нанести потенциальный ущерб репутации Детской деревни и SOS Kinderdorf International в целом.

2.2.22. В случаях вовлечения в местную политическую, религиозную или общественную деятельность, замещающие родители гарантируют, что миссия и задачи Детских деревень -SOS не будут скомпрометированы и не будут поставлены под сомнение.

2.2.23. Сообщать специалистам Детской деревни о случаях коммуникации с существующими жертвователями и партнерами организации, которые произошли без участия администрации Детской деревни или сотрудников Департамента фандрайзинга РК «Детские деревни – SOS», а также о поступающих в их адрес предложениях о возможном сотрудничестве.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Ответственность Детской деревни:

3.1.1. Детская деревня несет ответственность за неразглашение полученных от гражданина конфиденциальных сведений, касающихся замещающего родителя, членов его семьи и ребенка (детей), принятых на воспитание в данную замещающую семью Детской деревни.

3.1.2. Детская деревня несет ответственность за качество и своевременность предоставляемых услуг по сопровождению замещающей семьи, зафиксированных в Индивидуальном плане развития ребенка (ИПР) и Программе сопровождения семьи (ПСС).

3.1.3. Детская деревня несет ответственность перед уполномоченным органом в сфере опеки и попечительства за достоверность и полноту информации, предоставляемой о сопровождаемой семье.

3.2. Ответственность Замещающего родителя:

3.2.1. Замещающий родитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

3.2.2. Замещающий родитель несет ответственность за сокрытие информации об изменениях, если таковые могут иметь негативные последствия для предоставления услуг по сопровождению замещающей семьи.

3.2.3. Замещающий родитель несет ответственность за соблюдение и выполнение Программы сопровождения замещающей семьи (ПСС) и Индивидуальных планов развития (ИПР) ребенка, находящегося под опекой, а также условий участия в программе привлечения средств

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего Договора, Стороны будут стараться решить путем переговоров или согласительных комиссий.

4.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными письменными соглашениями, которые подписываются Сторонами, и являются неотъемлемой частью Договора.

4.3. В случае, если указанные споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Все условия Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

5.2. За разглашение конфиденциальной информации Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящий Договор, информация и документация, получаемые в ходе реализации Договора, будут считаться конфиденциальными, и Стороны обязуются не раскрывать прямо или косвенно какому-либо третьему лицу любую конфиденциальную информацию и не разглашать без предварительного письменного согласия другой Стороны.

5.4. Для целей настоящего Договора термин "конфиденциальная информация" включает без ограничения любую информацию, прямо или косвенно затрагивающую Стороны.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Настоящий Договор действует на срок по _____

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все правовые вопросы, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно при следующих обстоятельствах, о чем составляется Дополнительное соглашение или Акт о расторжении Договора в случаях:

7.2.1. невозможности нахождения детей в данной замещающей семье Детской деревни и их отобраением уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства;

7.2.2. невыполнения своих обязательств Сторонами;

7.2.3. намерения одной из Сторон, пожелавшей расторгнуть настоящий Договор;

7.2.4. нарушения законодательства РФ одной из сторон.

7.3. Права и обязанности Сторон, вытекающие из настоящего Договора, но неурегулированные в нем, а также дополнения и изменения к настоящему Договору и приложениям к нему, определяются в дополнительных соглашениях, которые оформляются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Томилино». Юридический адрес: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____ тел. (____) _____ Директор Детской деревни – SOS Томилино _____/_____/_____ М.п.	Замещающий родитель _____, _____ года рождения паспорт серия: _____, зарегистрированный (ая) по адре- су _____ Фактически проживающий (ая): _____ _____/_____/_____ _____
---	--

ЖУРНАЛ
учета договоров оказания услуг по сопровождению замещающих семей Детской деревни

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата и номер договора	Ф.И.О. замеща- ющего родителя (-ей)	Ф.И.О. прием- ного ребенка (детей)	Дата рожде- ния ребенка (детей)	Срок действия до- говора	Название ООиП	Ф.И.О. кейс- менеджера (ку- ратора) семьи	Примечание

Приложение 13

**СОГЛАСИЕ ГРАЖДАН, ПРИНЯВШИХ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ,
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору
Детская деревня-SOS Томилино
Ю.В. Рябинову

От _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
опекун/попечитель/усыновитель несовершеннолетнего (-их)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Частному учреждению социального обслуживания «Детская деревня-SOS Томилино», расположенному по адресу 140070, Московская обл., г.о. Люберцы, р.п. Томилино, ул. Потехина, д. 1Д, на обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого (-ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные
- паспортные данные
- данные свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (детей), принятого на воспитание в семью;
- содержание Постановления (Распоряжения) уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа об установлении опеки или попечительства (либо копия решения суда об усыновлении);
- адрес регистрации по месту жительства и/или пребывания;
- контактный телефон;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справка из учебных заведений);
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по сопровождению моей семьи для обработки в целях оказания услуг по сопровождению семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора оказания услуг по сопровождению замещающей семьи Детской деревни. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 202__ г.
(дата принятия согласия)

(подпись) (ФИО)

(должность работника)

(подпись)

(ФИО работника, принявшего согласие)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА РАБОТУ
ПСИХОЛОГА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ**

Директору Детская деревня-SOS Томилино

Ю.В. Рябинову

От законного представителя несовершеннолетних

(ФИО несовершеннолетних)

(ФИО законного представителя)

Заявление

Я, _____, даю согласие педагогам-психологам и психологам Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня-SOS Томилино» на оказание социально-психологических услуг в индивидуальной и групповой форме _____ моим _____ подопечным:

в виде психолого-педагогического консультирования, психологической поддержки и сопровождения, психотерапии (немедицинской), психологической диагностики, психологической коррекции и психологического тренинга сроком на период действия Договора.

« _____ » _____ 202__ г.

ПРОГРАММА **сопровождения приемной семьи**

Приемный родитель ФИО _____

Ф.И.О. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в данную семью:

1. ФИО _____, _____ г.р.

2. ФИО _____, _____ г.р.

3. ФИО _____, _____ г.р.

4. ФИО _____, _____ г.р.

Сведения о семье:

Описание психолого-педагогической ситуации в семье:

Зоны риска:

Ресурсы:

План предоставления услуг семье _____
(с _____ 202_ года по _____ 202_ года)

Виды помощи и поддержки приёмной семьи	Краткосрочная цель	Мероприятия	Ответственный	Сроки/регулярность	Ожидаемый результат	Примечания
<i>Социально-бытовые услуги</i>						
<i>Социально-медицинские услуги</i>						
<i>Социально-психологические услуги</i>						
<i>Социально-педагогические услуги</i>						
<i>Социально-трудовые услуги</i>						
<i>Социально-правовые услуги</i>						
<i>Услуги, направленные на развитие коммуникативного потенциала детей</i>						

Заключение по результатам сопровождения семьи_____

Подписи сторон:

Директор:_____/ФИО /

Замещающий родитель: _____/ФИО /

Руководитель службы: _____/ФИО /

Кейс-менеджер: _____/ФИО /

к Порядку сопровождения замещающих семей
в Частном учреждении социального обслуживания
«Детская деревня – SOS Томилино»

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

г. _____ года

_____, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице директора – _____, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и граждан (-ка, -ин) _____, именуемая в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор безвозмездного пользования жилым помещением, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Ссудодатель передает принадлежащее ему на основании договора оперативного управления от _____ г. заключенного с Межрегиональной благотворительной общественной организацией – Российский комитет «Детские деревни - SOS», а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное владение и пользование изолированное жилое помещение, а именно: жилой 2-х этажный дом № _____ комплекса _____, площадью _____ кв.м., в том числе жилая _____ кв.м., кадастровый номер объекта: _____ далее по тексту именуемое «Жилое помещение», расположенное по адресу: _____.

В соответствии с договором оперативного управления от _____ г. Ссудодатель осуществляет оперативное управление в целях осуществления Уставной деятельности, _____, необходимой _____ для _____ жизнеобеспечения _____ (далее – «Детская деревня»).

1.2. Жилое помещение предоставляется Ссудополучателю для проживания созданной им приемной семьи на основании договора Сопровождения. Список детей в приемной семье, сопровождаемой на базе Ссудодателя как частного учреждения социального обслуживания указан в Приложении 1 к настоящему Договору. Ссудополучателем может выступать один из опекунов.

1.3. Ссудодатель гарантирует пригодность Жилого помещения для проживания (пригодность для проживания определяется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47).

- 1.4. На момент заключения **Договора Жилое помещение** принадлежит **Ссудодателю** на праве оперативного управления по Договору оперативного управления от [REDACTED], о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от [REDACTED] года сделана запись регистрации № [REDACTED] (свидетельство о государственной регистрации права серии [REDACTED] № [REDACTED] выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по [REDACTED] « [REDACTED] » [REDACTED] года).
- 1.5. Местонахождение, описание и технические характеристики **Жилого помещения** по состоянию на момент передачи содержатся в Техническом паспорте Жилого дома № [REDACTED] (**Приложение 2** к настоящему **Договору**). Также местонахождение **Жилого помещения** отмечено на **Плане расположения Жилых помещений и прилегающих участков** (**Приложение 3** к настоящему **Договору**)
- 1.6. **Ссудодатель** гарантирует, что на момент заключения **Договора, Жилое помещение** никому не отчуждено, не заложено, на него не наложен арест, не обращено взыскание, к нему не применены меры по обеспечению иска, оно не является предметом спора, в том числе по вопросу о праве собственности на имущество **Ссудодателя**, не обременено иными правами третьих лиц. **Ссудодатель** гарантирует, что он вправе по согласованию с собственником совершать в отношении **Жилого помещения** действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, в том числе, предоставлять во временное безвозмездное владение и пользование.
- 1.7. Одновременно с передачей **Жилого помещения Ссудополучателю** передается во временное безвозмездное пользование движимое имущество, непосредственно находящееся в **Жилом помещении**, необходимое для проживания приемной семьи, созданной **Ссудополучателем**, факт передачи жилого помещения и движимого имущества, его перечень и описание состояния, фиксируется в Акте приема-передачи (**Приложение 4** к настоящему **Договору**).

2. Передача имущества

3. **Жилое помещение** и движимое имущество передается **Ссудополучателю** по двухстороннему Акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, и подписанному обеими **Сторонами** при передаче **Жилого помещения (Приложение 4 к настоящему Договору)**.
4. **Жилое помещение** передается **Ссудополучателю** в десятидневный срок со дня подписания **Договора**.
5. Возврат **Жилого помещения** и движимого имущества, переданного, **Ссудополучателю** производится **Ссудодателем** в десятидневный срок с последнего дня действия **Договора**, определяемого в соответствии с п. 3.2 настоящего **Договора** с одновременным оформлением Акта приема-передачи от **Ссудополучателя Ссудодателю**, подписываемого обеими **Сторонами (Приложение 5 к настоящему Договору)**.

3.Срок действия Договора

- 3.1.**Договор** вступает в силу с момента его подписания **Сторонами**.

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов **Жилого помещения** или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта помещения, то они производятся за счет **Ссудодателя** организацией, предложенной им

- е) не производить переустройство и (или) перепланировку **Жилого помещения** без получения соответствующего согласования **Ссудодателя**, и согласований, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации;
- ф) содержать в чистоте и порядке **Жилое помещение** согласно утверждённым Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.1.2.2645-10).

4.1.2. Требовать от **Ссудополучателя** обеспечение сохранности переданного движимого имущества и содержания его в надлежащем состоянии, в том числе:

- а) поддерживать в исправном состоянии **движимое имущество**. При обнаружении неисправностей, по возможности принимать меры к их устранению, и обязательно своевременно сообщать о неисправностях, и принятых мерах по их устранению **Ссудодателю**;
- б) производить ремонт крупногабаритной техники перечисленной в Акте приема передач (**Приложение 4 к настоящему Договору**). В период срока эксплуатации, а именно:
 - Холодильник - срок эксплуатации 10 лет;
 - Стиральная машина - срок эксплуатации 5 лет;
 - Варочная панель - срок эксплуатации 7 лет;
 - Духовой шкаф – срок эксплуатации 8 лет;
 - Посудомоечная машина - срок эксплуатации 5 лет;Ремонт или замена производится за счет **Ссудополучателя**, после истечения срока эксплуатации ремонт производится за счет **Ссудодателя** либо осуществляется **Ссудодателем** замена на новое оборудование;

4.1.3. Контролировать сохранность **Жилого помещения** и движимого имущества, переданного **Ссудополучателю**, регулярно (по согласованному графику) проводить осмотры технического состояния **Жилого помещения** и инженерного оборудования и систем с составлением Акта комиссионного осмотра (**Приложение 7 к настоящему Договору**);

4.1.4. Требовать от **Ссудополучателя** выполнения требований норм противопожарной и антитеррористической безопасности, электробезопасности и газобезопасности, соблюдения общих правил проживания на территории Детской деревни, действующего законодательства соответствующего субъекта РФ и условий **Договора**;

4.1.5. Требовать от **Ссудополучателя** оплаты разницы сверх нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденных **Ссудодателем** приказом № _____ от _____ согласно тарифам Региональной энергетической комиссией по _____ (**Приложение 8 к настоящему Договору**);

4.1.6. Проводить проверки **Жилого помещения** на предмет сохранности имущества, его инвентаризации (учета) и соблюдения **Ссудополучателем** условий настоящего **Договора**. По итогам проверки (осмотра) комиссией, состав которой определяется **Ссудодателем**, составляется Акт комиссионного осмотра (**Приложение 7 к настоящему Договору**), в котором фиксируются выявленные недостатки **Жилого помещения**;

- 4.1.7. Выявлять и фиксировать допущенные **Ссудополучателем** нарушения **Общих правил проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях, принадлежащих имущественному комплексу Ссудодателя** в Журнале Осмотра Семейных Домов и регистрации нарушений **Общих правил проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях, принадлежащих имущественному комплексу Ссудодателя (Приложение 9 к настоящему Договору)**;
- 4.1.8. Реализовывать иные права, предоставленные нормами действующего законодательства РФ и **Договором**;
- 4.1.9. Требовать от Ссудополучателя содержание придомовой территории в соответствии с утвержденным Ссудодателем Планом расположения Жилых помещений и прилегающих участков (**Приложение 3 к настоящему Договору**), переданному в пользование в чистоте и порядке:
- a) производить очистку от снега и наледи ступенек и площадок;
 - b) производить подметание ступеней и площадок крылец, дорожек, ведущих к Жилому помещению (в зимний и летний период);
 - c) производить сдвигание свежевыпавшего снега от цоколя на 1 м по периметру жилого помещения с организацией пешеходной полосы, а также формирование вала для дальнейшей механизированной уборки;
 - d) производить покос травы придомовой территории по требованию Ссудодателя;
 - e) производить очистку придомовой территории от листвы в осенний период.

4.2. Ссудодатель обязан:

- 4.2.1. Передать **Ссудополучателю Жилое помещение** и инженерное оборудование в порядке и в сроки, предусмотренные **Договором** в надлежащем состоянии;
- 4.2.2. Проводить за свой счет работы по плановому, внеплановому и текущему ремонту **Жилого помещения**, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4.9 настоящего Договора, обеспечивать наличие контейнеров и вывоз мусора из мест его хранения, поддерживать надлежащее функционирование инженерных систем жилого помещения, оплачивать коммунальные услуги по **Жилому помещению**, предоставляемые Детской деревне обслуживающими организациями с учетом п. 4.1.5 настоящего Договора;
- 4.2.3. В случае необходимости осуществлять капитальный ремонт **Жилого помещения**.

При проведении в **Жилом помещении** капитального ремонта **Ссудодатель** принимает меры к согласованию с **Ссудополучателем** периода проведения работ с тем, чтобы работы, которые не могут быть произведены без выселения приемной семьи **Ссудополучателя**, приходились на период каникул / отпусков приемной семьи **Ссудополучателя**.

В случае, если перенос работ, которые не могут быть произведены без выселения приемной семьи **Ссудополучателя**, на период каникул / отпусков приемной семьи **Ссудополучателя** невозможен, **Ссудодатель** предоставляет **Ссудополучателю** иное помещение для проживания на время проведения соответствующих работ;

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ и **Договором**.

4.3. **Ссудополучатель** имеет право:

4.3.1. Пользоваться **Жилым помещением** в соответствии с настоящим Договором, Общими правилами проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях, принадлежащих имущественному комплексу **Ссудодателя (Приложение 8 к настоящему Договору)**;

4.3.2. Требовать от **Ссудодателя** передачи **Жилого помещения** в надлежащем состоянии в порядке и сроки, согласованные **Сторонами в Договоре**;

4.3.3. Быть зарегистрированным в **Жилом помещении** как по месту пребывания на срок действия **Договора**;

4.3.4. С письменного согласия **Ссудодателя** производить посадку зеленых насаждений и организовывать огород;

4.3.5. По согласованию с **Ссудодателем** на сохранение прав, предоставленных **Договором**, в полном объеме на период временного отсутствия;

4.3.6. С письменного согласия **Ссудодателя** производить за своей счет замену мебели в **Жилом помещении**. В таком случае, мебель, предоставленная **Ссудополучателю**, но не востребованная им, возвращается **Ссудодателю**, о чем стороны подписывают Акт приема-передачи;

4.3.7. Пользоваться всеми элементами благоустройства на территории **Детской деревни**;

4.3.8. Пользоваться автопарком **Детской деревни** с согласования администрации **Ссудодателя** и по заранее утвержденному графику;

4.3.9. Парковать не более одного транспортного средства, находящегося в собственности **Ссудополучателя**, на территории **Ссудодателя** с письменного согласия последнего и при наличии свободных специально выделенных мест. Парковка транспортного средства **Ссудополучателя** на территории **Ссудодателя** осуществляется в соответствии с Общими правилами проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях, принадлежащих имущественному комплексу **Ссудодателя**.

4.3.10. Реализовывать иные права, предоставленные нормами действующего законодательства РФ и **Договором**.

4.4. Ссудополучатель обязуется:

- 4.4.1. В десятидневный срок со дня вступления **Договора** в силу принять от **Ссудодателя Жилое помещение** по Акту приема-передачи;
- 4.4.2. Использовать **Жилое помещение** в соответствии с условиями **Договора** и исключительно для проживания приемной семьи, сопровождаемой на базе _____, обеспечивать сохранность **Жилого помещения** и движимого имущества, поддерживать его в надлежащем состоянии;
- 4.4.3. Не производить в **Жилом помещении** перепланировку (реконструкцию), ремонтные работы, изменения в инженерных системах, сверление сквозных отверстий во внешних стенах, установку снаружи блоков кондиционеров, спутниковых тарелок, иного оборудования без письменного разрешения **Ссудодателя**;
- 4.4.4. Не осуществлять дооборудование **Жилого помещения** электроприборами, не указанных в Акте приема передачи, без письменного согласия **Ссудодателя**;
- 4.4.5. Не осуществлять действий, влекущих какие-либо обременения, предоставленного **Ссудополучателю Жилого помещения**, в том числе не передавать в наем (поднаем), аренду, безвозмездное пользование, не вселять иных лиц (в том числе временных жильцов) без письменного согласия **Ссудодателя**;
- 4.4.6. Обеспечивать беспрепятственный доступ в **Жилое помещение** представителей **Ссудодателя** для проведения проверки сохранности имущества, его инвентаризации (учета) и соблюдения **Ссудополучателем** условий настоящего **Договора**. В случае возникновения аварийных ситуаций незамедлительно извещать **Ссудодателя** о любом повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) переданному **Жилому помещению** и имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения **Жилого помещения** и движимого имущества. Обеспечивать незамедлительный доступ в **Жилое помещение** работников ремонтно-эксплуатационных организаций и аварийно-технических служб;
- 4.4.7. С даты подписания Акта приема-передачи **Жилого помещения** и движимого имущества нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро-, газо-, противопожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Регулярно в соответствии с регламентом проходить инструктажи по технике безопасности с занесением соответствующей записи в журнале инструктажей; Компенсировать **Ссудодателю** нанесенный ущерб **Жилому помещению** и движимому имуществу, причиненный неисполнением вышеуказанных норм и правил.
- 4.4.8. После прекращения действия **Договора** вернуть **Ссудодателю Жилое помещение** свободным от любых прав третьих лиц. **Стороны** согласовали,

что стоимость произведенных **Ссудополучателем** за период действия **Договора** неотделимых улучшений **Жилого помещения** не возмещается **Ссудодателем**;

- 4.4.9. По мере необходимости, в случае составления Акта осмотра помещения **Ссудодателем**, в котором комиссионно будет принято решение о целесообразности косметического ремонта **Ссудополучателем**, с согласия **Ссудодателя**, производить за свой счет внеплановый текущий косметический ремонт **Жилого помещения**: покраску, оклеивание обоями и прочее, устранение всех повреждений, имеющих на поверхностях стен, потолка, пола, дверных и оконных проемов, подоконников, дверей и окон (включая замки, запоры и петли) **Жилого помещения**. Устранять любые повреждения или неисправности, нанесенные или причиненные **Ссудополучателем Жилому помещению** и имуществу, либо компенсировать **Ссудополучателем** стоимость расходов, понесенных **Ссудодателем** на устранение указанных повреждений (неисправностей), а также на привлечение клининговых компаний, химчистку, дезинсекцию и вывоз мусора. Не привлекать третьих лиц для осуществления технического обслуживания инженерных систем и оборудования, установленного в **Жилом помещении** без согласования с **Ссудодателем**;
- 4.4.10. Участвовать в общественной жизни **Детской деревни**, а именно в мероприятиях по организации субботников;
- 4.4.11. Производить отдельный сбор и утилизацию бытовых отходов в соответствующие контейнеры, не оставлять на контейнерной площадке негабаритные предметы, самостоятельно вывозить их на утилизацию;
- 4.4.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ и настоящим **Договором**.

5. Порядок расторжения Договора

- 5.1. **Ссудодатель** вправе требовать досрочного расторжения **Договора** по общим основаниям, в случаях, когда **Ссудополучатель**:
- 5.1.1. Использует **Жилое помещение** не в соответствии с **Договором** и назначением **Жилого помещения**;
- 5.1.2. Не выполняет обязанностей по поддержанию **Жилого помещения** в исправном состоянии;
- 5.1.3. Существенно ухудшает состояние **Жилого помещения** и имущества;
- 5.1.4. Без согласия **Ссудодателя** передал (предоставил) **Жилое помещение** во владение и пользование третьего лица;
- 5.1.5. Не исполняет условия настоящего **Договора**.
- 5.2. **Ссудодатель** также вправе требовать досрочного расторжения **Договора** в особом порядке, в случаях, когда **Ссудополучатель**:

- 5.2.1. В случае расторжения **Договора** оказания услуг по сопровождению приемной семьи **Детской деревни**;
- 5.2.2. Нарушает Общие правила проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях, принадлежащих имущественному комплексу **Ссудодателя** и другие локальные акты, регламентирующие деятельность **Детской деревни**.
- 5.3. **Ссудополучатель** вправе требовать досрочного расторжения **Договора** по обстоятельствам независящим от воли сторон:
 - 5.3.1. При обнаружении недостатков, делающих нормальное использование **Жилого помещения** невозможным или обременительным, о наличии которых **Ссудополучатель** не знал и не мог знать в момент заключения **Договора**;
 - 5.3.2. Если **Жилое помещение** в силу обстоятельств, за которые **Ссудополучатель** не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для проживания.
- 5.4. Досрочное расторжение **Договора** по инициативе **Ссудодателя** осуществляется в следующем порядке:
 - 5.4.1. **Ссудодатель** при наличии намерения на расторжение **Договора** по общим основаниям, предусмотренным п.5.1 **Договора**, извещает об этом **Ссудополучателя** письменно за 2 (два) месяца;
 - 5.4.2. Досрочное расторжение **Договора** в особом порядке, по основаниям, предусмотренным п.5.2. **Договора**, производится в соответствии с процедурой и в сроки, установленные в разделе 6 **Договора**;
 - 5.4.3. Досрочное расторжение **Договора** по обстоятельствам, независящим от воли сторон, производится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, когда **Ссудодателю** стало известно о наличии обстоятельств, предусмотренных п.5.3.1., либо п.5.3.2. **Договора**.
- 5.5. **Ссудополучатель** вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от **Договора**, известив об этом **Ссудодателя** письменно за 2 (два) месяца.
- 5.6. **Договор** может быть расторгнут в любой момент по соглашению **Сторон**, в данном случае условия расторжения **Договора** определяются непосредственно в соглашении.

6. Механизм досрочного расторжения Договора в особом порядке

- 6.1. В случае однократного выявления любого из нарушений, предусмотренных в п.5.2. настоящего **Договора**, **Ссудополучатель** письменно уведомляется о выявленном нарушении, в течение 3-х дней со дня выявления такого нарушения. Со дня получения уведомления **Ссудополучатель** имеет право в течение 7 дней (со дня включая день его уведомления) предоставить письменное объяснение о причинах нарушения. При пропуске срока представления объяснений срок предоставления объяснения не восстанавливается, решение по факту нарушения принимается.

ется без учета объяснений **Ссудополучателя**. Нарушение фиксируется Комиссией, в Акте о выявленном нарушении (**Приложение 10** к настоящему Договору), Акт, объяснения, иные документы, имеющие значение для объективного принятия решения о дальнейшем взаимодействии с данной семьей, регистрируются в Журнале Осмотра Семейных Домой и регистрации нарушений. В течение срока не позднее 30 дней со дня регистрации Акта о выявленном нарушении в Журнале Осмотра Семейных Домой и регистрации нарушений **Ссудодатель** принимает решение, которое оформляется в качестве самостоятельного документа и регистрируется в Журнале Осмотра Семейных Домой и регистрации нарушений.

- 6.2. При первичном нарушении **Ссудодатель** имеет право принять решение о направлении **Ссудополучателю** предупреждения о возможности досрочного расторжения **Договора** в особом порядке.
- 6.3. В случае выявления нарушения, предусмотренного в п.5.2.2 **Договора Ссудодатель** имеет право принять решение о направлении **Ссудополучателю** предложения о расторжении настоящего **Договора** по соглашению **Сторон**, в соответствии с п.5.4. **Договора** и возможности рассмотрения вопроса о сопровождении в качестве внешней приемной семьи.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий **Договор** подлежит заключению исключительно с опекуном (приемным родителем, в соответствии с п.1.2 настоящего **Договора**), заключившей Договор оказания услуг по сопровождению приёмной семьи [REDACTED]. Возможность заключения настоящего **Договора** без заключения Договора оказания услуг по сопровождению приёмной семьи [REDACTED] не предусмотрена.
- 7.2. Настоящий **Договор** не имеет юридической силы без заключенного с приемной семьей Договора оказания услуг по сопровождению приемной семьи [REDACTED].
- 7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по **Договору Стороны** несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Все изменения и дополнения к **Договору** оформляются дополнительными письменными соглашениями, которые подписываются **Сторонами**, и являются неотъемлемой частью **Договора**.
- 7.5. Все приложения к настоящему **Договору** являются его неотъемлемой частью, а именно:
 - Приложение 1: Список лиц, проживающих в Жилом помещении;
 - Приложение 2: Технический паспорт Жилого дома № [REDACTED];
 - Приложение 3: План расположения Жилых помещений и прилегающих участков;

- Приложение 4: Акт приема-передачи от Ссудодателя Ссудополучателю;
 - Приложение 5: Акт приема-передачи от Ссудополучателя Ссудодателю;
 - Приложение 6: Общие правила проживания и внутреннего распорядка на территории и в помещениях.
 - Приложение 7: Акт комиссионного осмотра;
 - Приложение 8: Приказ Ссудополучателя № _____ от _____ с приложениями;
 - Приложение 9: Журнал Осмотра Семейных Домов и регистрации нарушений;
 - Приложение 10: Акт о выявленном нарушении.
- 7.6. Все споры или разногласия, которые могут возникнуть при исполнении **Договора, Стороны** будут стремиться урегулировать путем переговоров.
- 7.7. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения **Ссудодателя** в установленном действующим законодательством РФ порядке.
- 7.8. При изменении Ф.И.О. (наименовании), места жительства (места нахождения), реквизитов юридического лица одной из **Сторон**, она обязана письменно, в трехдневный срок от даты произошедших изменений, сообщить другой **Стороне** о данных изменениях.
- 7.9. **Сторона**, нарушившая требование п.п.7.8. настоящего **Договора**, несет все негативные последствия такого не уведомления.
- 7.10. По вопросам, не урегулированным **Договором, Стороны** руководствуются действующим законодательством РФ.
- 7.11. Вся переписка (уведомления, предложения) осуществляется **Сторонами** по адресам, указанным в п. 8 **Договора**, путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении (письма или телеграммы), либо путем вручения под роспись.
- 7.12. Настоящий **Договор** не предполагает пролонгации его действия и преимущественного права на перезаключение (продление) договора. Возможность и условия перезаключения (продления) договора на новый срок разрешаются сторонами путем переговоров.
- 7.13. **Договор** составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.
- 7.14. Подписывая Договор, **Стороны** подтверждают, что:
- обладают дееспособностью, необходимой для заключения и исполнения **Договора**;
 - заключая **Договор, Стороны** не находятся под влиянием заблуждения, обмана, насилия, угрозы, злонамеренного соглашения или стечения тяжелых обстоятельств.

8. Наименования, адреса, реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Юридический адрес:

Адрес постоянной регистрации:

Фактический адрес:

ОГРН _____

Паспорт РФ: _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты:

БИК: _____

Код подразделения _____

Директор _____

Опекун _____

Приложение 1
К Договору безвозмездного
пользования жилыми помещениями
от _____

Список лиц, проживающих в жилом 2-х этажном доме № _____

№п/п		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8.		

Ссудодатель:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские
зтиты _____

БИК: _____

Ссудополучатель:

Адрес постоянной регистрации:

Паспорт РФ: _____

Код подразделения _____

Директор _____

Опекун _____

М.П.

**Акт приема-передачи
к Договору безвозмездного пользования
Жилыми помещениями от «__» _____ 202__ года**

г. _____
год _____

«__» _____ 202__

_____, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице директора – _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____, именуемая в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема передачи жилого помещения, далее именуемый «Акт», о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором безвозмездного пользования жилыми помещениями от «__» _____ 202__ года Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование изолированное жилое помещение, а именно жилой 2-х этажный дом № _____ комплекса _____, площадью _____ кв.м., в том числе жилая _____ кв.м. инв. № _____ 1, (кадастровый номер объекта: _____) далее по тексту именуемое «Жилое помещение», расположенное по адресу: _____

2. Жилое помещение передано Ссудополучателю в качественном состоянии, как оно есть на день подписания акта приема-передачи жилого помещения.

3. Жилое помещение передано в пригодном для жилья состоянии, все оборудование, коммуникации и иное имущество, расположенное в жилом помещении находится в исправном состоянии и не имеет внешних повреждений.

4. Одновременно с передачей Жилого помещения Ссудополучателю передано во временное безвозмездное пользование движимое имущество (в т.ч. ТМЦ), бытовая техника, мебель, непосредственно находящееся в Жилом помещении, необходимое для проживания приемной семьи, согласно Приложения к данному акту приема-передачи.

Наименования, адреса, реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Адрес постоянной регистрации:

Паспорт РФ: _____

Код подразделения _____

Директор _____

Опекун _____

М.п.

Приложение к акту приема-передачи
От 20 июня 2023 год

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
Итого:						

**Акт приема-передачи
к Договору безвозмездного пользования
Жилыми помещениями от «__» _____ 202__ года**

г. _____
год _____

«__» _____ 202__

_____, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице директора – _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____, именуемая в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема передачи жилого помещения, далее именуемый «Акт», о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором безвозмездного пользования жилыми помещениями от «__» _____ Ссудополучатель передает, а Ссудодатель принимает жилое помещение, а именно жилой _____ дом № _____ комплекса _____, площадью _____ кв.м., в том числе жилая _____ кв.м. инв. № _____, (кадастровый номер объекта: _____) далее по тексту именуемое «Жилое помещение», расположенное по адресу: _____.

2. Жилое помещение передано Ссудодателю в качественном состоянии, как оно есть на день подписания акта приема-передачи жилого помещения.

3. Жилое помещение передано в пригодном для жилья состоянии, все оборудование, коммуникации и иное имущество, расположенное в жилом помещении находится в исправном состоянии и не имеет внешних повреждений.

4. Одновременно с передачей Жилого помещения Ссудодателю передано движимое имущество (в т.ч. ТМЦ), бытовая техника, мебель, непосредственно находящееся в Жилом помещении, согласно Приложения к данному акту приема-передачи.

Наименования, адреса, реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Адрес постоянной регистрации:

Паспорт РФ:

Код подразделения

Опекун

_____/_____

Директор

_____/_____/_____

М.п.

Приложение к акту приема-передачи

От «__» _____ 202__г

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
				Итого:		

Приложение 7
К Договору безвозмездного
пользования жилыми помещениями
от _____

г. _____
202__ г.

«__» _____

мин.

с ____ ч ____ мин. до ____ ч. ____

Акт осмотра

_____ (далее – СД семейный дом)
(помещения переданное в безвозмездное пользование)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – директор _____

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

В присутствии представителя СД _____
(ссудополучателя)

Произвела осмотр СД № _____

С целью: _____

В результате визуального осмотра СД и в соответствии с документацией (Договором Ссуды и Акта приема/передачи имущества) выявлено:

1. Наличие/Отсутствие и состояние (арендуемого помещения, оборудования и бытовых приборов, предметов домашнего инвентаря и мебели:

К акту могут прилагаться фото-видео материалы, сделанные в присутствии комиссии и представителя (ссудополучателя) СД.

2. В течение _____ дней со дня получения данного Акта Вам необходимо устранить выявленные нарушения, а именно:

(перечень мероприятий)

В случае если Вы не устраните вышеуказанные нарушения в установленный срок, администрация вправе применить меры в соответствии с п. 6.2 или 5.2.2 Договора

Подписи членов комиссии:

Председатель

Члены комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Представитель СД (ссудополучатель)

_____ / _____ /

ЖУРНАЛ

Осмотра Семейных Домов и регистрации нарушений «Правила проживания и внутреннего распорядка»

Начат: _____ 20__ г.

Закончен: 20 г.

[illegible]

Приложение 10
К Договору безвозмездного
пользования жилыми помещениями
от _____

г. _____
202_ г.

«__» _____

Администрация _____ в лице:

выявила в ходе проверки, следующие нарушения Общих правил проживания и внут-
реннего распорядка на территории _____

(подробное описание обстоятельств нарушений с указанием конкретных норм Общих
правил)

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Журнал
учета договоров безвозмездного пользования жилым помещением
для проживания замещающих семей Детской деревни

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата и номер договора	Ф.И.О. замеща- ющего родителя (-ей)	Ф.И.О. прием- ного ребенка (детей), дата рождения	Срок действия до- говора	Ф.И.О. кейс- менеджер (ку- ратора) семьи	Примечание

Беседа о развитии с приемными родителями семейного дома (квартиры) № _____

А.1 Насколько Вы удовлетворены своей деятельностью за год?	Ча- стично	Полно- стью	Сверх ожида- ний
<i>Приведите примеры основных достижений:</i> • • •			

А.2 Насколько были реализованы согласованные ранее за- дачи по развитию компетенций?	Частично	Полностью	Сверх ожида- ний
<i>Какие конкретные мероприятия по личностному развитию были предприняты?</i> • • •			

А.3 Какими были основные проблемы или ограничения, и какая поддержка потребовалась от дирек- тора/кейс-менеджера? Укажите основные проблемы: • • • • •

А.4 Какие компетенции требуют дополнительного развития или усовершенствования в следующем году? Не менее двух.
• • •

А.5 Что будете делать для развития этих компетенций
• • •

А.5 Каковы важные моменты сотрудничества / деловых отношений Вы предлагаете реализовать в следующем году?

-
-
-
-

Часть Б. Анализ Порядка процесса супервизий и профессионального обучения

Остается ли *Порядок предоставления* супервизий и профессиональных знаний актуальным и обоснованным? Какие изменения *Порядке предоставления* в нужно сделать? конкретные корректировки:

-
-
-

Требует ли *Порядок* обновления? (отметьте нужное поле)

Да

Нет

Подписи

Директор:

Дата:

Приемные родители:

Дата:

Пожалуйста, выбирайте компетенции для своего профессионального развития из этой таблицы.

	Компетенции (согласно профессиональному профилю)	год
КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ОБЛАСТИ СЕМЕЙНОГО РАЗВИТИЯ:		
	Управление стандартами жизни – планирование экономической жизни семьи для обеспечения атмосферы тепла и комфорта для всех её членов	
	Работа с эмоциональным состоянием детей, вызванным жизненными потерями.	
	Формирование «чувства причастности», эмоциональной общности в семье	
	Поддержка отношений с биологическими родственниками ребенка	
КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ:		
	Поддержка самооценки ребенка	
	Поддержка активного участия детей и подростков в повседневной жизни	
	Обеспечение духовного и нравственного развития	
	Поддержка социально-культурной самоидентификации	
	Организация охраны здоровья и ознакомление с принципами здорового образа жизни	
	Развитие социальных навыков	

	Воспитание бережного отношения к окружающей среде. Экологическая грамотность ребенка	
	Поддержка досуговой, спортивной и культурной деятельности	
	Поддержка развития познавательных способностей детей	
	Работа над затруднениями в учебе	
	Работа над проблемами в поведении детей	
	Целостное развитие подростков	
КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕТСКИХ ДЕРЕВЕНЬ SOS:		
	Подход на основе уважения прав жизнь в соответствии с концепцией прав (Конвенция о правах ребёнка, Конвенция о правах человека)	
	Соблюдение философии SOS	
	Соблюдение политики предотвращения жестокого обращения с детьми	
	Составление индивидуального плана развития для каждого ребенка	
	Работа в коллективе	
КОМПЕТЕНЦИИ ДЛЯ ОБЛАСТИ САМОРАЗВИТИЯ:		
	Самосовершенствование/ Саморазвитие	
	Активное общение и участие в повседневной жизни	
	Профессиональное развитие	

Индивидуальный план работы и развития		202__ дата:	
ФИО		Обзор	
		Промежуточный	РАТ
Приемный родитель / Местоположение / Организация			
Директор ДД			
Планируемый период			

Корректирующие или капитализирующие действия (если требуется из промежуточного обзора)				
	Что	Кто	Когда	Показатель

[illegible]

Индивидуальный план развития
Прогноз (перспектива) по возможному среднесрочному развитию (от 2 до 4 лет)

--

Действия для индивидуального развития на следующие 12 месяцев (до следующего РАТ) включая Лидерские компетенции (если это необходимо)					Обзор	
	Что	Когда	Показатель	Промежуточный	РАТ	

Дополнительные комментарии:

Подписи:

Директор:	Дата:	Приемные родители:	Дата:
-----------	-------	--------------------	-------

Описание цветового рейтинга:

	Цели / Задачи	Развитие
Не достигнуто / остановлено	Согласованная задача не была достигнута или была остановлена по определенным причинам.	Деятельность по индивидуальному развитию не была реализована или была остановлена по определенным причинам.
Частично достигнуто	Основные задачи выполнены частично. Желательна и необходима доработка	Деятельность по индивидуальному развитию была реализована частично. Нет очевидного изменения в поведении / навыках после проведения мероприятия по индивидуальному развитию.
Полностью достигнуто	Выполняется в соответствии с договоренностью	Согласованные действия по развитию реализованы. Есть очевидные изменения в поведении / навыках после проведения мероприятия по индивидуальному развитию.
Превышено	Работник явно превышает ожидания	Работник достиг высокой ступени в индивидуальном/профессиональном развитии. Результаты предпринятых шагов по развитию хорошо заметны в поведении и деятельности.

Приложение 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Детской деревни – SOS Томилино

_____ Ю.В. Рябинов

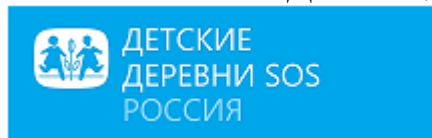
«___» _____ 202__ г.

**План-график
Выездов (выходов) в семью
на _____ квартал 202__ года**

№ п/п	Замещающая семья (ФИО приём- ных родителей/опекунов)	Ф.И.О. Кейс-менеджера (ку- ратора)	Дата выезда
1.			

Руководитель службы _____

МБОО «Российский комитет «Детские деревни-SOS»



Частное учреждение социального обслуживания
«Детская деревня-SOS Томилино»

ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ
(Ф.И.О., дата рождения)

Дети, принятые на воспитание:

Кровные дети:

Адрес проживания:

Адрес регистрации:

Контактный телефон:

Кейс-мене-
джер(ы) _____

Начато: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено: « ____ » _____ 20 ____ г.

 ДЕТСКИЕ ДЕРЕВНИ SOS РОССИЯ
ФИО СЕМЬИ

[illegible]

(расшифровка подписи)