



Как открыть Службу участковой социальной помощи?

**Практическое руководство для специалистов службы участковой
социальной помощи, образованной по территориальному принципу
в муниципальном районе поселкового и сельского типа**

Казань-2011

УДК 364.0752 ББК 65.272 К16

Практическое руководство подготовлено в рамках гранта Фонда поддержки детей, находящихся в ТСЖ - «Лига помощи» (Служба участковой социальной помощи) по Республиканской программе «Формирование межведомственной системы выявления и работы с неблагополучной семьей посредством организации службы участковой социальной помощи, образованной по территориальному принципу» на 2009-2011гг., а также Республиканской целевой программы «Дети Татарстана на 2011-2013гг.» и Комплексной программы по профилактике правонарушений в Республике Татарстан на 2011-2014 гг.

Общая редакция:

Н.В. Бугаева - зам. министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Научные руководители:

Н.Н. Исланова - директор Республиканского центра социально-психологической помощи населению «Зеркало» Республики Татарстан, канд. филос. наук

И.В. Боброва - зам. директора Республиканского центра социально-психологической помощи населению «Зеркало» Республики Татарстан

Авторы-составители:

Н.В. Чухина - психолог РЦ СГТПН «Зеркало»

Э.Р. Габдрахманова - юрист РЦ СПИН

«Зеркало»

К16 Как открыть службу участковой социальной помощи? Практическое руководство для специалистов службы участковой социальной помощи, образованной по территориальному принципу в муниципальном районе поселкового и сельского типа/ Н.В. Чухина, Э.Р. Габдрахманова. - Казань: Веда, 2011, - 96 с.

В данном руководстве представлена технология организации Службы участковой социальной помощи для детей и их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении. В данной работе рассматриваются вопросы социально-психологической помощи по выявлению семейного неблагополучия

Содержание

Введение	4
Основные функции участковой службы	6
Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность	9
Организация работы Службы участковой социальной помощи	13
Структура Службы УСП	16
Перечень документации для создания Службы УСП в учреждении	21
Технологический регламент работы с семьей (детьми)	23
Документация Службы УСГ	25
Содержание, задачи деятельности участковых специалистов	31
Приложения	34

Введение

Участковая социальная служба является одной из наиболее эффективных и перспективных форм социального обслуживания населения.

Она может быть организована на базе учреждений государственного или муниципального уровня подчинения, а также на базе негосударственных учреждений и организаций. Это могут быть специализированные учреждения, такие как приюты, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних; учреждения социального обслуживания населения, а также иные учреждения (здравоохранения, образования, культуры, правоохранительных органов и др.).

Для обеспечения качества межведомственного патронирования семей и детей «группы риска» и проведения индивидуальной профилактической работы Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан создало на базе центров и отделений помощи семье и детям учреждений социального обслуживания населения *Службу участковой социальной помощи* (далее - Служба УСП).

Участковая служба осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования в городе либо в муниципальном районе Республики Татарстан. Каждый район, охватываемый учреждением социальной защиты разбивается на участки и прикрепляется Приказом к специалистам (в их число входят и специалисты социальной работы, психолог, педагоги психологи).

Главная цель введения участковой службы - повышение уровня выявления социального неблагополучия, а также его снижение средствами эффективного межведомственного взаимодействия и

В Республике Татарстан участковая система обслуживания населения внедрена в 2008 году и в настоящее время является инструментом, при помощи которого достигаются две цели: раннее выявление семейного неблагополучия и обеспечение взаимодействия всех ведомств и служб для выведения семьи из трудной жизненной ситуации.

Основные задачи Службы УСП:

- Защита прав, свобод и законных интересов детей и подростков, оказание экстренной помощи в противодействии разрушению их физического, психического и нравственного здоровья.
- Профилактика неблагополучия семей и оказание своевременной помощи в разрешении внутрисемейных конфликтах, благодаря раннему выявлению.
- Реабилитация семей и детей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, направленная на осуществление мер по оздоровлению жизнедеятельности детей и подростков, восстановление их социального статуса, поддержка семей, готовых преодолеть функциональную несостоятельность.

Данная инструкция направлена на то, чтобы помочь руководителям и специалистам Служб участковой социальной помощи в их профессиональной деятельности. Он содержит информацию об основных задачах, функциях, нормативно-правовых актах, которыми должен руководствоваться специалист, способах информирования населения о социальных услугах.



Цель» программы:

Формирование межведомственной системы по оказанию ранней помощи семьям группы риска, направленный на профилактику социального сиротства и лишения родительских прав посредством организаций службы участковой социальной помощи, образованной по территориальному принципу

Основные функции участковой службы Функции (от лат. function - исполнение, осуществление) Службы УСП - это ее деятельность, обязанности, решаемые задачи, обусловленные профессиональной спецификой.

Выделяют следующие функции социальной работы¹:

1. Диагностическая функция предполагает изучение и исследование специалистом по социальной работе особенностей группы, отдельного человека и постановку «социального диагноза».

2. Программная функция реализуется путем программирования и прогнозирования влияния на объекты и отдельные личности всех социальных институтов общества, выработки определенной модели социального поведения.

3. Предупредительно-профилактическая (или социально-терапевтическая) функция позволяет предусмотреть и привести в действие социально-правовые, юридические, психологические, социально-медицинские, педагогические и другие механизмы предупреждения и преодоления негативных явлений, организовывать оказание социально-бытовой, психологической, педагогической, медицинской, юридической и иной помощи нуждающимся, обеспечить защиту прав семьи, женщин и детей.

4. Защитная деятельность предусматривает в социальной работе использование всего комплекса законов и правовых норм, направленных на оказание помощи и поддержки, защиты населения.

Социально-педагогическая функция призвана выявлять интересы и потребности людей в различных видах деятельности (культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной, художественного творчества) и привлекать к работе с ними различные учреждения, организации, общественные, творческие союзы.

6. Психологическая функция предполагает проведение психодиагностики, различных видов консультаций, помощь в социальной реабилитации, содействие социальной адаптации личности.

7. Социально-медицинская функция включает организацию работы по профилактике здоровья, формированию санитарно-гигиенических норм, планированию семьи, формированию ответственного отношения к собственному здоровью у населения.

8. Социально-бытовая функция способствует оказанию необходимой помощи семьям в улучшении их жилищных условий, организации нормального быта.

9. Коммуникативная функция призвана устанавливать контакты с нуждающимися в той или иной помощи и поддержке, организовывать обмен информацией, помогать восприятию и пониманию другого человека, больных и здоровых, нуждающихся и не нуждающихся в помощи и поддержке.

10. Рекламно-пропагандистская функция социальной работы проявляется в организации рекламы социальных услуг, в пропаганде идей социальной защиты человека.

11. Нравственно-гуманистическая функция придает социальной работе высокие гуманистические цели, создает условия для достойного функционирования человека (взрослого или несовершеннолетнего).

12. Организационная функция состоит в том, чтобы способствовать оказанию различных видов помощи и социальных услуг населению, в первую очередь слабо защищенным слоям, отдельным личностям, привлекая к этому социальные службы на предприятиях и организациях.

Таким образом, деятельность участкового специалиста по социальной работе - это сложная, эмоционально напряженная работа, предъявляющая к личности специалиста требования, во-первых, непрерывного развития профессионализма (совершенствование профессиональных знаний и умений, освоение новых способов принятия эффективных решений) и, во-вторых, развития личностно-деловых качеств, повышение потребности в самореализации, развитие мотивации.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность

Службы участковой социальной помощи

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ;
4. Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
6. «Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей» ГОСТ Р 52881-2007 утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 №559- ст;
7. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье» ГОСТ Р 52885-2007 утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 №565- ст;
8. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» ГОСТ Р 52142-2003, утвержден постановлением Госстандарта России от 24.11.2003 № 326-ст;
9. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» ГОСТ Р 52143-2003, утвержден постановлением Госстандарта России от 24.11.2003 №327-ст;
10. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг.

Основные положения» ГОСТ Р 52496-2005, утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 №533-ст;

11. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 52497-2005, утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 534- ст;
12. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 52498-2005, утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535- ст;
13. Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 52883-2007, утвержден приказом
14. Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 561 -ст (вводится в действие с 01.01.2009);
15. Федеральный закон от 24.04.2008 № **48-ФЗ** «Об опеке и попечительстве»;
16. Федеральный закон от 24.04.2008 № **49-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
17. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
18. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
19. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.09.2007 № 585 «Об установлении тождества наименования учреждения «Детский

психоневрологический дом-интернат» наименованию учреждения
«Детский дом-интернат для умственно отсталых детей»;

20. Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 04.04.2007 № 2608-ВС и Министерства образования и науки РФ № ВФ- 577/06 «О реализации конституционного права детей-инвалидов, проживающих в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, на образование»;
21. Закон Республики Татарстан №70-ЗРТ от 21.01.2009 «Об общественных воспитателях несовершеннолетних»
22. Письмо Министерства образования и науки РТ от 28 апреля 2009 г. №2889/9 «О предоставлении информации»
23. Письмо Министерства образования и науки РТ от 14 мая 2009 г. №3344/9 «Об организации кабинетов психологической разгрузки в общеобразовательных учреждениях»
24. Письмо Министерства здравоохранения РТ от 4 мая 2009 г. №09/2440
25. Положение о межведомственной муниципальной системе социального патронирования семей и детей, находящихся в социально опасном положении (утв. Постановлением Республиканской комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав от 5 ноября 2007 г. № 12-07)
26. Постановление Кабинета Министров РТ от 3 июля 2006 г. №332 «О составе и значениях индикаторов, окружающих качество осуществления переданных государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»
27. Постановление коллегии от 11 декабря 2009 г. «Вопросы совершенствования социального обслуживания семей и детей: состояние и перспективы»
28. Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 июня 2008 г. № ИК- 1105/06 «О повышении эффективности деятельности органов опеки и попечительства по профилактике социального сиротства»

29. Постановление Кабинета Министров от 18 июля 2002 г. №426 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»
30. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. №195 « Об основах социального обслуживания населения в РФ»
31. Закон Республики Татарстан от 13 ноября 2006 г. №69 «О социальном обслуживании населения в РТ»
32. Постановление Кабинета Министров от 7 ноября 2007 г. №617 «Об утверждении состава и значений индикаторов оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению деятельности государственных учреждений социального обслуживания»
33. Постановление Кабинета Министров РТ от 24 апреля 2009 г. №271 «О перечне государственных услуг, оказываемых за счет средств бюджет РТ»

Организация работы Службы УСП

В целях обеспечения качественного сопровождения детей и семей «группы риска», а также эффективного межведомственного и междисциплинарного взаимодействия в реализации индивидуальных планов реабилитации (предоставление комплекса социальных услуг) Министерство труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан создало на базе центров и отделений помощи семье и детям Службу участковой социальной помощи (далее - Служба УСП), организованную по территориальному принципу работы.

На схеме 1 представлен механизм межведомственного взаимодействия, внедренный в систему работы Службы УСП: вертикаль межведомственной системы социального патронирования муниципального образования (КДН и ЗП, МСРК, СУСП) и взаимодействие (по горизонтали) Службы УСП с учреждениями и органами субъектов профилактики (межведомственное взаимодействие), со специалистами сопутствующих дисциплин (междисциплинарное взаимодействие), предоставляющих различные социальные услуги, а также взаимодействие с родственниками семьи, ближайшим окружением и общественными организациями.

К субъектам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних системы патронирования относятся следующие учреждения:

- Учреждения соцзащиты
- Органы опеки и попечительства
- Учреждения ОВД
- Учреждения здравоохранения
- Учреждения образования
- Учреждения службы занятости
- Учреждения молодежи, спорта и туризма

Данные учреждения участвуют в деятельности Службы УСП как пассивно, так и активно. Субъекты принимают непосредственное участие в разработке программ реабилитации, присутствуют (при необходимости) на заседаниях МСРК, предоставляют первичную информацию Службам УСП о лицах группы «риска» и т.д.

Роль учреждения ^социального обслуживания, на базе которого организована Служба УСП.

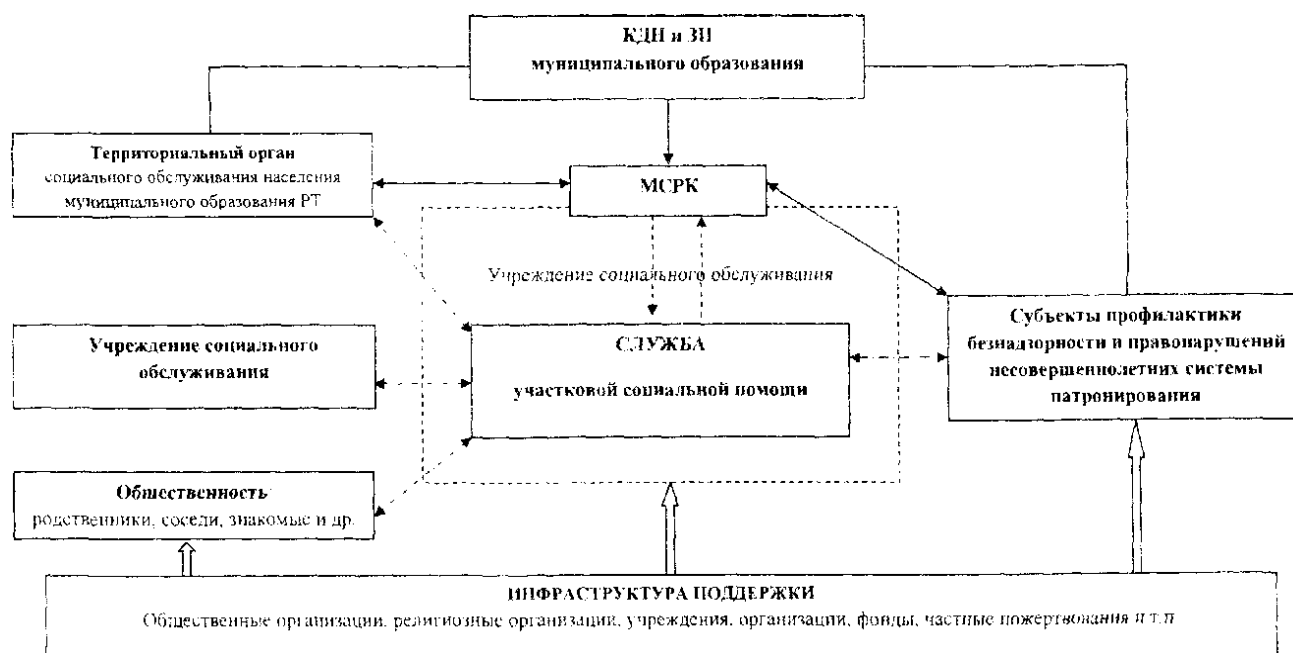
Служба УСП является одним из подразделений учреждения социального обслуживания. Из данного учреждения формируется «команда» Службы УСП. Однако помимо данной службы в УСО работают и другие специалисты, которые привлекаются к деятельности Службы случае необходимости (юристы, специалисты психологи, социальные педагоги, логопеды, дефектологи).

Территориальный орган социального обслуживания населения МТЗ и СЗ РТ оказывает активную поддержку Службе УСП в предоставлении реабилитационных услуг субъектами профилактики своего района, а также содействует Службе УСП на уровне исполнительной власти муниципального района в раннем выявлении, учете семей (детей) «группы риска» и в разрешении сложных вопросов, возникших в результате данного вида деятельности. Роль специалистов может сводиться к консультативной помощи, а также к разработке и проведению мероприятий, направленных на профилактику и реабилитацию семейного неблагополучия, таких как тренинг и, беседы, дискуссии, практические занятия и т.п..



Деятельность службы участковой социальной помощи обеспечивает:
- максимальное приближение социальной помощи к месту проживания семей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- доступность социальных услуг;
- своевременное выявление социальных проблем и определение способа их решения;
- эффективную профилактику социального неблагополучия семей и отдельных граждан;
- координацию межведомственного взаимодействия в преодолении социального неблагополучия семей

Структура межведомственного взаимодействия Службы УСП и субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании Республики Татарстан

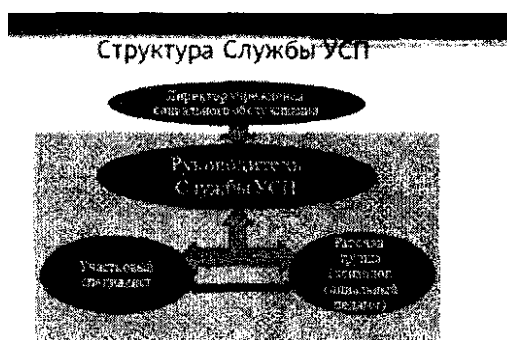


Структура Службы УСП

В структуру Службы УСП входят: руководитель, участковые специалисты по социальной работе (они же - кураторы «случая», если вопрос касается патронирования конкретной семьи или ребенка), а также психологи, социальные педагоги и другие специалисты.

Результат деятельности службы участковой социальной помощи во многом зависит от эффективной организации ее деятельности. Это и документация, и отчетность, график работы и многое другое. Но любые формы организации потеряют свой смысл, если не будут опираться на хорошие кадры и атмосферу доверия и сотрудничества внутри службы. И если кадровая проблема во многом может быть решена в период набора специалистов, то атмосфера службы должна поддерживаться в ходе всей ее будничной деятельности, и это чуть ли не главная задача руководителей службы, психологов, и самих социальных работников.

Формально-деловая атмосфера, когда сотрудник не чувствует причастности, может «испортить» любые, даже самые профессиональные, кадры. И еще одно обстоятельство придает важность атмосфере службы: для работы в ней нужны хорошие, энергичные, профессиональные люди. Преимущества, которые они могут получить в социальной службе - это интересная работа, ощущение своей полезности и теплая, поддерживающая атмосфера, коллектив коллег, готовый поддержать и ободрить в трудную минуту, оказать профессиональную поддержку.



Руководитель УСО

Служба УСП непосредственно подчиняется руководителю учреждения социального



Руководитель УСО осуществляет общее руководство учреждением (в т.ч. Службой УСП) и обеспечивает кадровыми и материальными ресурсами, необходимыми для непрерывной и качественной деятельности.

Работа Службы УСП организована по участковому принципу, а именно путем деления территории на участки по количеству опорных пунктов МВД или другому наиболее удобному для руководителей и специалистов учреждения социального обслуживания.

Организация работы по участковому принципу дает возможность специалистам Службы УСП эффективно взаимодействовать с семьями и несовершеннолетними «группы риска», проживающими на закрепленном участке в постоянном режиме, а также отслеживать динамику жизнеустройства таких семей

Руководитель Службы УСП

Отвечает за организацию работы специалистов в рамках оказания услуги и материальное оснащение. Проводит совещания и консилиумы, организует проведение деятельности. Осуществляет мониторинг и контроль за работой специалистов. Руководит работой, участвует в планировании мероприятий. Поддерживает связи с другими организациями и учреждениями. Составляет и распределяет бюджет, ведет финансовую отчетность.

Квалификационные требования: Высшее или среднее специальное образование, опыт административной/организаторской работы, умение вести

финансовую отчетность, управленческие навыки, знание основ педагогики и семейной психологии. Развитые коммуникативные умения. Имеет навыки организации и проведения семейного консультирования.

Может выступать в качестве администратора (руководителя) деятельности либо нескольких учреждений, работающих по сопровождению неблагополучных семей; либо в качестве администратора (руководителя) деятельности по оказанию нескольких услуг в соответствии со стандартами социальных услуг по профилактике социального сиротства (например, стандарт социальной услуги по профилактике социального сиротства «социальная гостиная в школе»).

Участковый специалист / куратор случая



Куратор случая — специалист, который наблюдает за ходом плённой работы, процессом в семье группы «риска».

Куратор организует оказание семье различных видов помощи в соответствии с планом реабилитации ребенка в период предоставления семье услуги. Мотивирует на сотрудничество, составляет и подписывает с семьей договор на оказание услуги, проводит первичную семейную диагностику, оценивает риск нарушения целостности семьи, информирует семью о предоставляемых услугах. Помогает семье в решении юридических и социально-бытовых вопросов. Составляет план сопровождения семьи, проводит мониторинг изменений в семье, ведет документацию. Готовит и проводит мероприятия в рамках работы с семьей. Проводит оценку уровня сформированное™ учебных навыков и запаса знаний ребенка. Координирует работу педагогов-предметников. Обучает родителей методам педагогической поддержки ребенка.

Квалификационные требования: Высшее или среднее специальное образование в сфере педагогики, психологии или социальной работы или переподготовка в одной из этих областей. Знает и умеет сознательно

применять приемы эффективной коммуникации. Знает основы педагогики и семейной психологии. Знает законы функционирования семейной системы и умеет выявлять параметры семейной системы. Умеет проводить интервью и составлять Карту социальных связей семьи. Имеет навыки организации и проведения семейного досуга.

Курируя неблагополучную семью на протяжении длительного времени, участковый специалист имеет возможность узнать периодичность наступления кризисной (тяжелой) жизненной ситуации и по возможности предупреждать ее, применяя более успешные методы профилактики и реабилитации для каждой конкретной семьи, учитывая предыдущий опыт работы с данной семьей (положительный или отрицательный).

Так же участковый специалист, работая на закрепленной территории и общаясь с жителями своего района, имеет возможность методично и последовательно собирать информацию о неблагополучных семьях и выявлять их на ранних стадиях кризиса. Опыт показывает, что результативность выведения семьи из кризиса выше при условии раннего выявления и раннего вмешательства в сложившуюся жизненную ситуацию.

Участковая форма работы дает возможность специалисту Службы УСП отрабатывать на закрепленной территории долгосрочные деловые связи с работниками здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, спорта и др. по вопросам:

- обмена информацией о выявленных семьях и детях, находящихся в состоянии кризиса;
- сбора и учета статистических данных по всем социально неблагополучным категориям;
- предоставления комплекса социальных услуг семьям и детям «группы риска»;

организации и проведения профилактической работы по предупреждению безнадзорности и преступлений среди несовершеннолетних.



Психолог или педагог-психолог

Проводит психологическую диагностику индивидуальных особенностей ребенка. Консультирует ребенка и родителей, разрабатывает рекомендации по общению в семье, воспитанию и обучению ребенка. Проводит групповые занятия для родителей. Проводит развивающие и коррекционные занятия с детьми. Участвует в разработке плана сопровождения семьи, консилиумах и совещаниях.

Квалификационные требования: Высшее образование или переподготовка в области психологии. Развитые коммуникативные умения. Владеет методами психодиагностики индивидуальных особенностей ребенка. Умеет составлять письменное заключение по результатам обследования. Знает основы семейной и педагогической психологии. Владеет методикой психологического консультирования. Умеет планировать и проводить групповые занятия с взрослыми. Имеет знания об особенностях протекания нормативных кризисов и межличностных конфликтов и способах их преодоления. Владеет методами саморегуляции и методикой обучения этим методам.

Методист-супервизор

Является привлеченным извне специалистом. Имеет высшее образование в области педагогики, медицины, психологии или социальной работы, или прошел переподготовку в одной из этих областей. Имеет стаж работы в сфере психологической помощи или социальной работы не менее 5 лет. Имеет развитые коммуникативные умения. Знает основы семейной и педагогической психологии. Прошел подготовку в области супервизии в социальной работе, владеет методикой проведения индивидуальной и групповой супервизии.

**Перечень документации для создания Службы УСП в
учреждениях социального обслуживания населения**

Учреждение, которое намерено создать Службу УСП, должно
принять

следующий перечень документов.

1. Постановление вышестоящего органа об организации Служб УСП.
Этим органом может быть, как это было в 2009 году - Министерство социальной защиты, труда и занятости населения РТ, Кабинет Министров и др. органы, который имеет верховную власть;
2. После этого учреждение, на базе которого планируется создание Службы УСП, должно провести совещание сотрудников учреждения социального обслуживания, повестка дня которого должна быть «Создание Службы УСП» (см. приложение 2);
3. Следующим этапом является принятие Приказа о создании Службы УСП в муниципальном районе (см. приложение 3). В приказе должно быть прописан руководитель СУСП и участковые специалисты с указанием фамилии, имени и отчества специалистов, за которыми закреплены данные функциональные обязанности. Перед наделением обязанностями участковых специалистов руководитель должен разделить муниципальный район на участки с *точным* определением улиц и домов, составить наглядную карту участков. Данный Приказ является локальным нормативно-правовым документом учреждения, поэтому документ должен быть утвержден руководителем учреждения и за печатью данного учреждения;
4. Руководитель учреждения наряду с данной документацией должен принять Положение о Службе УСП (см. приложение 4). Однако предусмотрены коррективы и в данном Положении учреждения либо отделения семьи и детям, где открывается данная Служба, причиной которому является исключение противоречий из настоящих документов;
5. Для создания эффективно действующего МКС первоначально необходима разработка нормативной документации. Документы

разрабатываются с учетом территориальной специфики. Положение о деятельности межведомственного координационного совета в муниципальных районах по профилактике семейного неблагополучия и лишения родительских прав (см. приложение 5) является первостепенным документом, на основе которого реализуются мероприятия по семейному неблагополучию;

6. Должностные обязанности специалистов УСП (см. приложение 6). В силу того, что данная Служба открывается на базе учреждения социального обслуживания, необходимо дополнение должностных обязанностей специалистов. Расширение их круга обязанностей должны быть закреплены в данных документах;
7. Социальный паспорт муниципального образования составляется руководителем Службы УСП. Сюда вносятся основная информация о данном муниципальном районе для облегчения организации работы.

В данном разделе приводится краткий список нормативно-правовой, организационной документации, в котором нуждается администрация учреждения социального обслуживания населения для открытия Службы УСП. Данные документы могут в процессе деятельности Службы УСП изменяться и дополняться.



Алгоритм создания Службы УСП
Постановление вышестоящего органа об организации Служб УСП;
Протокол о проведении совещания «О Создании Службы УСП»;
Приказ о создании Службы УСП в муниципальном районе;
Положение о Службе УСП;
Положение о деятельности межведомственного координационного совета;
Должностные обязанности специалистов УСП; Социальный паспорт муниципального образования.

Технологический регламент работы с семьей (детьми), находящейся в СОП или ТЖС

Потребителем Службы УСГ1 как и всей системы социальной профилактики являются семьи и дети, находящиеся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, а участковые специалисты, выявив такие семьи или получив Постановление муниципального КДН и ЗП на межведомственное патронирование проводят всестороннюю, полноценную и последовательную работу с ними.

В целях обеспечения качества проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних (их семей) и предупреждения случайных ошибок Министерством труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан разработан «Технологический регламент работы с семьей, находящейся в СОП или ТЖС» (Приложение 7).

Технологический регламент представляет собой графическое описание одного полного цикла работы с семьей, находящейся в СОП (или ТЖС), проводимого в рамках социального патронирования, а также дает визуальное представление формального сопоставления трех составляющих компонентов процесса: «действие-исполнитель—документация». Это позволяет не нарушать последовательности действий, определяет ответственного исполнителя данного действия и формы документов, которые должны быть созданы в результате данного действия. Следовательно позволяет предупреждать возникновение случайных ошибок и недоработок всеми участниками процесса социального патронирования.

Действие

исполнитель

документация

Порядок и последовательность действий полного цикла работы с семьей начинается с этапа выявления и принятия информации Службой УСП, сбора и анализа дополнительных сведений (в т.ч. диагностических) для представления на МСРК, принятия решения МСРК о подготовке документов для представления на КДН и ЗП, принятия решения КДН и ЗП о введении семьи в категорию СОП, создания МСРК рабочих групп по разработке ИПР, реализация ИПР, проведения мониторинга и анализа результатов реализации ИПР, принятия решения КДН и ЗП о продолжении реабилитации, разработка и проведение дополнительных реабилитационных мероприятий или вывода из базы СОП с определенным результатом и заканчивается архивированием личного дела клиента.

Документация Службы УСП

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан применяет единые формы документов, обязательные для организации документооборота Службы УСП в учреждениях социального обслуживания во всех муниципальных районах республики.

Управление внутренней и внешней документацией осуществляется в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией Службы участковой социальной помощи МТЗ и СЗ РТ».

Перечень документов Службы УСП



- Документы по межведомственному взаимодействию;
- Документы руководителя СУСП;
- Документы участкового специалиста;
- Документы психолога;
- Документы социального педагога;
- Организационные документы.

Документы по межведомственному взаимодействию

Документы по межведомственному взаимодействию[^] являются в основном межведомственными (Положение КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07) документами и находятся в документообороте в соответствии с общим регламентом межведомственного взаимодействия всех субъектов системы профилактики. В их число входят:

1. Регистрационная карта семей и детей, находящихся в социально опасном положении (для постановки на районный (городской) учет) (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07);
2. Акт обследования семьи;
3. Представление (ходатайство) на КДН и ЗП;
4. Индивидуальная программа реабилитации семьи, находящейся в

СОП;

5. План мероприятий по индивидуальной программе реабилитации семьи;
6. Информационная карта о снятии семей и детей, находящихся в СОП, с районного (городского) учета (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07);
7. Протокол заседания МСРК (с предложениями о постановке на учет);
8. Карта «социального риска» муниципального района (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07);
9. Отчет о работе Муниципального социально-реабилитационного консилиума (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07);
10. Протокол заседания МСРК;
11. Постановление КДН и ЗП о постановке на учет и снятие с учета семьи в СОП _____ муниципального района с _ по __ 20__ г.

Документы руководителя СУСП



1. Журнал учета оперативной (экстренной) информации
2. Журнал регистрации входящей и исходящей информации по межведомственную взаимодействию
3. Социальный паспорт муниципального района
4. Сводная таблица показателей участков муниципального района

Документы участкового специалиста СУСП

1. Личное дело клиента
2. Журнал учета семей и несовершеннолетних, введенных в муниципальную базу СОП и выведенных из нее
3. Журнал учета консультирования граждан на участке

4. Социальный паспорт участка
5. Социальный паспорт домовладения
6. Журнал учета выхода специалиста на участок
7. Отчет о проделанной работе по социальному патронированию



Документы психолога

Психолог, работающий в Службе участковой социальной помощи должен иметь следующие документы:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность психолога (законы, должностные инструкции и т.п.);
2. Планы (годовые, квартальные);
3. Рабочий журнал психолога, где фиксируются прием клиентов;
4. *Кабинет* психолога (паспорт кабинета, документация, варианты оформления)
5. Информационное сопровождение работы психолога (подготовка рекламной продукции, брошюр, буклетов, визиток);



Документы социального педагога

Для совершенствования социально-педагогической деятельности важное значение имеет систематический учет ее результатов. Документация и учет работы социального педагога не подлежат строгой регламентации, ведутся в произвольной форме, выбираются с учетом передового опыта и традиций.

Результаты деятельности социального педагога могут быть оценены с помощью изучения его документации, бесед с детьми, родителями, работниками различных социальных служб, проведения анкетирования по итогам его работы, анализа динамики социально-педагогических процессов

(как осуществляется защита в и интересов детей; уменьшилось ли число детей, не посещающих школу, и т. п.).

Обязательными для социального педагога являются следующие документы:

- социально-педагогическая документация, включающая в себя разработка методик работы с группами «риска», разработка различных мероприятий;
- журнал учета работы социального педагога;
- перспективный план работы на год, утвержденный руководителем учреждения;

отчетные документы.

За наличие этих документов социальный педагог несет персональную ответственность.

Организационные документы

Организационные документы обычно представлены в организации уставами, положениями, в том числе о структурных подразделениях, инструкциями, в частности на должностных лиц, правилами.

Организационные документы определяют функционал Службы УСП, распределяют права, ответственности и обязанности руководителей и специалистов Службы УСП:

- Положение о Службе УСП;
- Должностная инструкция руководителя Службы УСП;
- Должностная инструкция участкового специалиста по социальной работе;
- Должностная инструкция психолога Службы УСП;
- Должностная инструкция социального педагога Службы УСП
- Документированная процедура «Управление документацией Службы участковой социальной помощи МТЗ и СЗ РТ»;

- Документированная процедура «Долгосрочное социальное патронирование семей и детей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации»;

- и другие необходимые формы документов.

В случае производственной необходимости, руководителям УСО и Служб УСП предоставляется право расширять (дополнять) перечень документации по своему усмотрению.

Статистическая и аналитическая отчетность

Следующие формы документов составляют документооборот основной деятельности Службы УСП, что позволяет организовать учет всей необходимой статистической и качественной информации, отражаемой специалистами в следующих формах:

1. Журнал учета оперативной (экстренной) информации;
2. Журнал регистрации входящей и исходящей информации по межведомственному взаимодействию;
3. Журнал учета семей и несовершеннолетних, введенных в муниципальную базу СОП и выведенных из нее;
4. Журнал учета консультирования граждан на участке;
5. Социальный паспорт участка;
6. Социальный паспорт домовладения;
7. Журнал учета выхода специалиста на участок и др.

Правильно организованный документооборот позволяет руководителю Службы УСП проводить мониторинг, анализировать социальную ситуацию в своем муниципальном районе, оценивать качество и результативность работы своих сотрудников и формировать различные формы отчетности, например:

1. Отчет о работе МСРК;
 2. Сводная таблица показателей участков муниципального района;
- и другие отчетные формы по реализуемым программам.

Выше перечисленные документы имеют свои номера действующих форм документов, используемых в практической работе службы и в межведомственном взаимодействии органов и учреждений субъектов профилактики (Приложение 8).

Содержание, задачи деятельности участковых специалистов по социальной работе

Приоритетными направлениями деятельности социальной участковой службы, в реализации которых должны участвовать представители всех ведомств, являются социальное и психологическое оздоровление семьи, сохранение нравственного и физического здоровья несовершеннолетних, экстренная помощь в чрезвычайных ситуациях. Участковый специалист по социальной работе обязан:

Выявлять на территории обслуживания семьи и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

Осуществлять:

- информирование населения о видах предоставляемых услуг; - формирование банка данных (на электронном носителе) граждан, проживающих в обслуживаемой территории, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;

- занесение информации об оказании различных видов социальной поддержки в электронный паспорт семьи;

первичный прием населения по вопросам предоставления социальной помощи (в т.ч. в виде адресной социальной помощи, единовременной материальной помощи, пособий и т.д.), мер социальной поддержки льготным категориям граждан;

- консультирование граждан, оказание им практической помощи в реализации прав (в рамках своей компетенции);

- обследование и составление актов социально-бытовых условий граждан в связи с их обращениями, заявлениями в органы социальной защиты населения, представительной и исполнительной власти всех уровней;

- помощь в оформлении заявлений, писем, запросов граждан, направленных на защиту их прав;

- содействие в решении вопросов занятости (трудоустройство, направление на курсы переподготовки, поиск временной сезонной работы, работы на дому);

- социальное патронирование семей, нуждающихся в социальной защите (неблагополучные, малообеспеченные и т.д.), совместно с представителями администрации сельского поселения, участковым милиции, социальным педагогом, участковым фельдшером;

- содействие гражданам различных категорий в решении социально- значимых проблем (получение социальной помощи, социальное обслуживание, регулирование отношений с окружающими и т.д.); - содействие в оформлении отчетов семьям, принимающим участие в реализации программы «Самообеспечение»;

- ведение документации по социальной работе в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

- осуществление контроля за предоставлением социальных услуг на дому гражданам, проживающим на обслуживаемой территории сельской администрации.

- Повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

- Содействовать в оформлении документов гражданам пожилого возраста и инвалидам с целью их устройства в дома-интернаты.

- Предоставлять платные социальные услуги населению (ксерокопирование, ритуальные услуги, написание за клиента' заявлений, оформление документов и другие услуги в соответствии с утвержденным перечнем).

- Своевременно и качественно предоставлять ежемесячную и квартальную отчетность о проделанной работе руководству центра.

- Участвовать:

- в работе комиссий по социальным вопросам на территории; - в совещаниях по вопросам социального обслуживания населения (в случае необходимости); - в проведении благотворительных акций;

-в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию малообеспеченных граждан, проживающих на территории сельской администрации.

Несмотря на то, что в должностных инструкциях подробно расписаны обязанности специалистов по оказанию помощи семье, защите прав и законных интересов детей, регламентировать все аспекты и детали данной работы принципиально невозможно. Поэтому большое значение в осуществлении указанной деятельности имеет профессиональное самосознание специалистов участковых социальных служб.

Приложение 1.

**Адрес
учреждения**

(полное название учреждения)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

От « » _____ г. №

Производственного совещания сотрудников Центра. Присутствовали: 1.

2. ■ _____

3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «Служба участковой социальной помощи»

СЛУШАЛИ: _____

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

Протокол вела _____

Приложение 2.

(полное название учреждения)

ПРИКАЗ № ____

____ »20 г.

СОДЕРЖАНИЕ: «Об организации Службы участковой социальной помощи»

В рамках реализации программы «Формирование межведомственной системы выявления и работы с неблагополучной семьей посредством организации Службы участковой социальной помощи, образованной по территориальному принципу» 2010- 2011 гг.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ Утвердить _____ территориальное
_____ распределение муниципального района;
2. Организовать Службу участковой социальной помощи на базе Центра согласно со следующей структуре:

Руководитель Службы УСП –

Куратор участка № ____ -

Должность, ФИО специалиста
Куратор участка № ____

Должность, ФИО специалиста
Куратор участка № -

Должность, ФИО специалиста
Куратор участка № -

Должность, ФИО специалиста
Куратор участка № -

Должность, ФИО специалиста
Куратор участка № -

4 Внести изменения в Положения об отделениях Центра согласно Положению о Службе УСП - ответственный

5 Внести дополнения в должностные обязанности специалистов по социальной работе, социальных педагогов и психологов Службы УСП согласно Положению о Службе УСП - ответственные ■

Срок исполнения данного приказа __ г.

Директор _____ Подпись, печать _____

ФИО директора

**Приложение 3.
ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

РАСПОРЯЖЕНИИ

Об организации работы по созданию Службы участковой социальной помощи в государственных учреждениях социального обслуживания республики.

С целью профилактики семейного неблагополучия, безнадзорности несовершеннолетних, в соответствии с Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан:

1. Утвердить Положение о Службе участковой социальной помощи Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (прилагается).
2. Территориальным органам социального обслуживания населения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан оказать содействие в создании Службы участковой социальной помощи в государственных учреждениях социального обслуживания республики.
3. Директорам Центров социального обслуживания населения и Центров социальной помощи семье и детям Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан внести в установленном порядке соответствующие изменения в Уставы.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Н.В. Бугаеву.

Министр труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Утверждено
распоряжением министра
труда, занятости и
социальной защиты
Республики Татарстан
от «__» _____ 2010 г.
N

ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О Службе участковой социальной помощи

1. Общие положения

1.1 Служба участковой социальной помощи (далее - Служба УСП) - направление деятельности системы социальной защиты населения по обеспечению координации межведомственного взаимодействия в организации работы с неблагополучными семьями, имеющими детей, профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних.

1.2 Служба УСП создается на базе отделений помощи семьи и детям Центров социального обслуживания населения (ЦСОН) и отделений профилактики безнадзорности детей и подростков Центров социальной помощи семье и детям (ЦСПСД) (далее - УСО).

1.3 Служба УСП создается и упраздняется распоряжением министра труда, занятости и социальной защиты.

1.4 Служба УСП осуществляет свою деятельность на территории муниципального района (города, сельского поселения) Республики Татарстан, в котором расположено УСО.

1.5 Служба УСП непосредственно подчиняется руководителю УСО.

1.6 Структура Службы УСП состоит из: руководителя и участковых специалистов по социальной работе (они же кураторы «случая»), социального педагога, психолога и др. специалистов.

1.7 В своей деятельности Служба УСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Положением о межведомственной муниципальной системе социального патронирования семей и детей, находящихся в социально опасном положении (утв. постановлением Республиканской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав от 5 ноября 2007г. № 12-07); Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; приказами и распоряжениями Министерства труда, занятости и социальной защиты (далее - МТЗ и СЗ РТ), а также настоящим Положением.

2. Основные функции Службы УСП

Служба УСП осуществляет следующие функции:

2.1 Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (далее - СОП) или в трудной жизненной ситуации (далее - ТЖС), проживающих в _____ муниципальном образовании и нуждающихся в социальной защите и поддержке.

2.2 Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и учреждениями, осуществляющими мероприятия по раннему выявлению неблагополучия и реализации деятельности в интересах семьи и детей на территории _____ муниципального образования.

2.3 Взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДНиЗП РТ) и Муниципальным социально-реабилитационным консилиумом (далее - МСРК) _____ муниципального образования, в установленном порядке. («Положение о межведомственной системе социального патронирования семей и детей, находящихся в СОП» утв. постановлением Республиканской КДН и ЗП от **5.11.2007г. № 12-07**).

2.4 Взаимодействие с территориальным органом социального обслуживания населения МТЗ и СЗ _____ муниципального образования РТ по вопросам раннего выявления неблагополучия и реализации деятельности (в т.ч. ИПР) в интересах семьи и детей.

2.5 Координация межведомственного и междисциплинарного взаимодействия по реализации ИПР на территории муниципального образования в интересах семьи и детей, обмен информацией в установленном порядке (см. технологический регламент).

2.6 Принятие на учет, снятие с учета и ведение банка данных семей, находящихся в СОП, а также семей ненадлежащим образом исполняющих свои обязанности по воспитанию, содержанию детей и(или) отрицательно влияющих на их поведение.

2.7 Принятие на учет и ведение банка данных семей, ненадлежащим образом исполняющих свои обязанности **13** воспитанию, содержанию

детей и (или) отрицательно влияющих на их поведение, находящихся в ТЖС.

2.8 Организация работы Службы УСП по участковому принципу.

2.9 Организация социального патронирования семей и детей, находящихся в СОП.

2.10 Информирование населения о социальных услугах, предоставляемых ведомствами _____ муниципального образования.

(Социальный паспорт _____ муниципального образования).

2.11 Организация работы по предоставлению полного спектра услуг, способствующих преодолению СОП и ТЖС.

2.12 Содействие органам исполнительной власти в распространении в городах и районах семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся в СОП или в ТЖС.

2.13 Организация деятельности непрерывному диагностическому сопровождению семей, находящихся в СОП или ТЖС.

2.14 Организация мероприятий по проведению непрерывного мониторинга качества предоставляемых социальных услуг в муниципальном образовании и разработка предложений по улучшению.

2.15 Организация и проведение профилактической работы по предотвращению семейного неблагополучия, детской безнадзорности и беспризорности на территории муниципального образования.

2.16 Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

3. Основные функции территориального органа социального обслуживания населения МТЗ и СЗ _____ муниципального образования РТ

Территориальное структурное подразделение МТЗ и СЗ РТ осуществляет следующие функции:

3.1 Содействие и поддержка Службы УСП в организации обращений в ведомства и учреждения муниципального района, для разрешения проблем опасной социальной ситуации семьи и детей,

3.2 Содействие и поддержка Службы УСП в координационной межведомственной деятельности по реализации индивидуальных программ реабилитации неблагополучия семей и детей муниципального района.

3.3. Определение территориальных границ муниципального образования, обслуживаемого Службой УСП.

3.4. Информирование Службы УСП о деятельности субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования.

4. Порядок организации деятельности Службы УСП

4.1. Руководитель обеспечивает качественное управление Службой УСП.

4.2. Руководитель Службы УСП обеспечивает полноценное планирование ИРП по выводу семей из СОП и ТЖС и качественную реализацию мероприятий в полном объеме.

4.3. Специалисты (куратор, психолог, социальный педагог и др) Службы УСП разрабатывают ИРП семьи (в т.ч. детей), находящихся в СОП и план мероприятий по устранению семейного неблагополучия.

- ИРП семьи и детей, находящихся в СОП утверждается МСРК.

- План мероприятий утверждается членами семьи.

4.4. Специалисты (кураторы) Службы УСП разрабатывают ИРП семьи (в т.ч. детей), находящихся в ТЖС и план мероприятий по устранению семейного неблагополучия.

- ИРП семьи и детей, находящихся в ТЖС утверждается руководителем Службы УСП (и/или руководителем УСО, и/или медико- психолого-педагогическим консилиумом (далее-МППК) УСО).

- План мероприятий утверждается членами семьи.

4.5. Организация работы Службы УСП по участковому принципу. Определение территориальных границ участков, обслуживаемых специалистами (кураторами) Службы УСП.

4.6. Организация сбора информации о социальных услугах, предоставляемых ведомствами _____ муниципального образования. (Социальный паспорт _____ муниципального образования либо участка).

4.7. Служба УСП непрерывно обменивается информацией о ходе реализации ИРП семей, находящихся в СОП с субъектами профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних.

4.8. Служба УСП обеспечивает качественное управление документацией, в соответствии с требованиями, проводит мониторинг, ведет учет и представляет отчетность о своей деятельности руководителю учреждения и КДН и ЗП (МСРК) в установленном порядке.

5. Обязанности специалистов Служба УСП

5.1. Специалист (куратор) по социальной работе Службы УСП (далее - специалист):

5.1.1. Выявляет на подведомственной ему территории семьи и детей, которые находятся в СОП и ТЖС.

5.1.2. Анализирует с привлечением информации, полученной из других ведомств, организаций, причины неблагополучия и социально опасного положения семей и детей.

5.1.3. Контролирует выполнение семьей своих обязанностей по воспитанию и образованию детей.

5.1.4. Разрабатывает индивидуальную программу реабилитации семьи, ребенка (детей), находящихся в СОП и ТЖС.

5.1.5. Проводит непрерывную диагностику и оценивает динамику улучшения (ухудшения) неблагополучия семей, находящихся в СОП и в ТЖС.

5.1.6. Представляет индивидуальную программу реабилитации на утверждение в установленном порядке.

5.1.7. Осуществляет совместно с другими специалистами реабилитационную, консультативную работу с семьей, ребенком (детьми).

5.1.8. Вносит предложения об установлении социального патроната над несовершеннолетним, ведет подбор патронатных воспитателей.

5.1.9. При необходимости сопровождает членов семьи, в первую очередь несовершеннолетних, в органы, учреждения и организации, посещение которых предусматривается индивидуальной реабилитационной программой.

5.1.10. Готовит ходатайства в ведомства и организации о принятии мер в интересах семьи, ребенка (детей).

5.1.11. Ведет реабилитационную карту семьи, ребенка (детей), находящихся в социально опасном положении и проходящих реабилитацию согласно индивидуальной программе реабилитации.

5.1.12. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации.

5.1.13. Представляет руководителю Службы УСП отчет о своей работе в установленном порядке.

5.2. Психолог Службы УСП (далее - психолог):

5.3.1. Активно взаимодействует с участковым специалистом (куратором семьи)

5.2.2. Осуществляет профессиональную деятельность, способствующую установлению нравственно-здоровых отношений в семье, гуманизации ее социальной среды.

5.2.3. Проводит прием и консультирование семей и детей, находящихся в СОП и в ТЖС

5.2.4. Оказывает консультативную помощь специалистам Службы УСП, работающим в учреждении социального обслуживания семьи и детей.

5.2.5. Принимает участие в проведении диагностических мероприятий и оценки динамики улучшения (ухудшения) неблагополучия семей, находящихся в СОП и в ТЖС.

5.2.6. Принимает участие в разработке ИПР семей, находящихся в СОП и в ТЖС.

5.2.7. В соответствии с ИПР осуществляет психокоррекцию личности членов семьи, находящейся в СОП и в ТЖС.

5.2.8. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации.

5.2.9. Представляет руководителю Службы УСП отчет о своей работе в установленном порядке.

5.3. Социальный педагог Службы УСП (далее - социальный педагог):

5.3.1. Активно взаимодействует с участковым специалистом (куратором семьи)

5.3.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности семьи и детей, среды их окружения, условий жизни.

5.3.3. Принимает участие в разработке ИПР семей, находящихся в СОП и в ТЖС.

5.3.4. Принимает участие в проведении диагностических мероприятий и оценки динамики улучшения (ухудшения) неблагополучия семей, находящихся в СОП и в ТЖС.

5.3.5. Помогает семье и детям преодолеть затруднения и проблемы, разрешить конфликтные ситуации.

5.3.6. Выступает посредником между семьей (детьми) и социальным окружением, специалистами различных служб, ведомств и учреждений для решения проблем семьи и детей.

5.3.7. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации.

5.3.8. Представляет руководителю Службы УСП отчет о своей работе в установленном порядке.

6. Права клиентов Службы УСП

Клиент Службы УСП (семья, ребенок, находящиеся в СОП и в ТЖС) имеет право на:

- 6.1. Обеспечение своих прав и законных интересов в процессе осуществления социального патронажа и социальной реабилитации.
- 6.2. Получение информации о социальных услугах и мерах социальной поддержки, которые могут быть ему предоставлены.
- 6.3. Получение качественных социальных услуг.
- 6.4. Обеспечение конфиденциальности и неразглашения информации, касающейся клиента (его семьи).

Приложение 4.
ПРОЕКТ

Согласовано

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности межведомственного координационного совета в
муниципальных районах по профилактике семейного
неблагополучия и лишения родительских прав

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность межведомственного координационного совета по вопросам реализации комплекса мер по профилактике семейного неблагополучия и лишения родительских прав в муниципальных районах (далее - МКС).
- 1.2. В своей деятельности МКС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями и приказами местного самоуправления и настоящим Положением.
- 1.3. Образование МСК, утверждение его персонального состава, внесение в него изменений, а также упразднение совета осуществляются постановлением Руководителя муниципалитета.
- 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности совета осуществляется муниципалитетом;
- 1.5. Цель создания - профилактика семейного неблагополучия на территории муниципального района.

2. Основные цели, задачи, функции.

- 2.1. Основной целью МКС является вывод семьи из социально опасного положения, трудной жизненной ситуации и создание условий для нормального функционирования семьи в социуме.
- 2.2. Задачи МКС:

- Разрабатывать социальные механизмы помощи семьям, находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
 - Координировать деятельность различных ведомств при оказании помощи данной категории семей.
- 2.3. В соответствии с основными целями и задачами МКС выполняет следующие функции:
- Запрашивает сведения о семьях, находящихся на учете МКС;
 - Корректирует программы реабилитации семьи по инициативе различных ведомств и организаций;
 - Планирует и оказывает помощь в организации тематических бесед, семинаров, лекций, круглых столов для работников различных ведомств;
 - Организует межведомственный патронаж семей;
 - Инициатирует разработку и реализацию межведомственных программ, направленных на профилактику социально значимых заболеваний;

¹ Взаимодействует со средствами массовой информации Для осуществления данной деятельности, не реже 1-го раза в квартал, а также по мере необходимости проводятся заседания (круглые столы) для согласования работы специалистов различных ведомств.

3. Руководство МКС.

- 3.1. Административное руководство осуществляется главой администрации (местного самоуправления). В круг его полномочий входит:
- осуществление общего контроля за деятельностью МКС;
 - назначение и освобождение от должности Председателя МКС;
 - утверждение плана работы и состава МКС.
- 3.2. Общее руководство МКС возлагается на Председателя.
- 3.3. Председатель МКС обязан:
- составлять план работы МКС; * назначать координатора МКС;
 - ^ш организовывать коллегиальную работу совета, обсуждение результатов деятельности МКС;
 - отчитываться о работе МКС перед главой местного самоуправления;
 - осуществлять связь с руководителями различных учреждений и организаций;

* " формировать нормативно- методическое обеспечение всех направлений работы МКС.

4: Примерный состав МКСуправа и обязанности специалистов.

- 4.1. В целях обеспечения комплексного подхода в работе с семьей в состав МКС в обязательном порядке должны входить специалисты следующих ведомств и организаций: здравоохранения и социального развития, образования, ОВД, культуры, спорта, отдела по делам - молодежи, центра занятости населения.
- 4.2. -Состав МКС-формируется следующими специалистами: -врач, специалист по социальной работе, психолог, педагог (социальный педагог), инспектор ОВД, инспектор опеки и попечительства, юрист.
- 4.3. Организационную деятельность --осуществляют Координатор и секретарь МКС.
- 4.4. Функции Координатора:
 - собирать сведения о проведенной различными ведомствами работе с семьями, чьи жизненные ситуации подлежат рассмотрению на очередном заседании МКС;
 - * заполнять План - схему межведомственного взаимодействия при работе с семьей, находящейся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
 - " формировать состав очередного заседания МКС.
- 4.5. Секретарь, назначаемый на первом заседании МКС, обязан:
 - заранее готовить все необходимые материалы для проведения МКС;
 - формировать нормативно - методическое обеспечение всех направлений работы МКС;
 - нести ответственность за правильное ведение документации.
- 4.6. Кроме постоянного состава, к работе в совете могут привлекаться другие специалисты: врач-нарколог, юрист, логопед, участковый уполномоченный милиции и другие специалисты, а также представители органов местного самоуправления и общественных организаций.
- 4.7. Специалисты, включенные в МКС, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, согласно общему плану работы МКС.
- 4.8. Права специалистов МКС
 - Выступать с инициативами по совершенствованию работы МКС.

47

5. Организация работы МКС муниципального района.

- 5.1. Заседания МКС проводятся согласно плану работы МКС, утвержденного главой администрации (местного самоуправления).
- 5.2. Совет рассматривает спорные и сложные случаи, возникающие в работе специалистов различных ведомств, и принимает соответствующие решения.
- 5.3. Документация МКС:
 - положение о МКС;
 - годовой (перспективный) план работы,
 - программа реабилитации семьи, находящейся в социально- опасном положении и грудной жизненной ситуации (План - схема межведомственного взаимодействия при работе с семьей, находящейся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации);
 - индивидуальная программа реабилитации (ИПР);
 - журнал учета рассмотренных семей на МКС;другая документация, отражающая специфику деятельности МКС района.

План - схема межведомственного взаимодействия при работе с семьей, находящейся в социально - опасном положении и трудной жизненной ситуации.

Ф.И.О. родителей или лиц их заменяющих:

Ф.И.О., возраст ребенка (детей):

Ф.И.О., должность координатора:.

Работа, проведенная с

Срок	наименование учреждения, организации, отдела	Мероприятия	Специалист (Ф.И.О.)	С кем проведена работа (Ф.И.О.)	Результат

Рекомендации

Координатор:

Планируемая работа-с семьей
(разрабатывается на заседании МКС)

Ф.И.О. родителей: _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей):

Ф.И.О. председателя МКС:

1. Деятельность специалистов сферы здравоохранения. Цель:
Медицинская реабилитация членов семьи.

Примерные сроки	Название учреждения, организации	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)
	ЦРБ	1. 2. 3.		

2. Деятельность специалистов социальной защиты: Цель:
Социально-правовая, психологическая, экономическая, социально- бытовая и трудовая реабилитация членов семьи.

Примерные сроки	Название учреждения, организации, отдела	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О. должность)
	КЦСОН: Психолого-педагогический отдел Отдел профилактики и безнадзорности и Отдел социальной	1. 2. 3. 1. 2. 3. 1. 2.		

	защиты	о j.		
3. Деятельность специалистов Отдела опеки и				
Примерные сроки	Название учреждения, организации, отдела	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О. должность)
	Отдел опеки и	1. 2.		
4. Деятельность специалистов центра занятости населения: Цель: трудовая реабилитация членов семьи.				
Примерные сроки	Название учреждения, организации, отдела	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О. должность)
	Центр занятости	1. 2.		
5. Деятельность специалистов сферы образования: Цель: Социально-педагогическая реабилитация ребенка				
Примерные сроки	Название учреждения, организации, отдела	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)
	ДДУ	1. 2.		
	Школа	1. 2.		
	ППЦ	1. 2.		
	Дополнительное	1. 2.		
6. Деятельность специалистов				
Примерные сроки	Название учреждения, организации, Отдела ОВД	Планируемые мероприятия 1 2 3	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)

7. Деятельность специалистов

Примерные сроки	Название учреждения, организации, отдела	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)
-----------------	--	-------------------------	----------------------------------	--

8. Деятельность специалистов сферы культуры:

Цель: Досуговая реабилитация и социализация членов

Примерные сроки	Название учреждения, организации	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)
		1. 2.		

9. Деятельность специалистов общественных и иных организаций и учреждений.

Примерные сроки	Название учреждения, организации	Цели деятельности	Планируемые мероприятия	С кем проводится работа (Ф.И.О.)	Ответственный специалист (Ф.И.О., должность)
	Районный женский совет	1. 2.			

Заключение ответственного

Подпись ответственного специалиста:

Маршрутный лист

Социальное и психолого-педагогическое сопровождение

семьи

проживающей по адресу

№	Мероприятие	Дата	Учреждение	Подпись

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /

Дополнение к должностной инструкции супервизора службы
участковой социальной помощи

Функциональные обязанности:

1. Обучает координаторов и направляет работу Службы участковой социальной помощи;
2. Осуществляет координацию выполнения индивидуальной программы реабилитации с последующим анализом;
3. Осуществляет патронаж за деятельностью специалистов Службы участковой социальной помощи;
4. Осуществляет обмен информацией между всеми специалистами Службы;
5. Оказывает консультационную помощь специалистам Службы участковой социальной помощи, работающих в учреждениях социального обслуживания семей и детей; помогает преодолевать затруднения и проблемы, разрешает конфликтные ситуации;
6. Вносит предложения по деятельности Службы участковой социальной помощи.
7. Контролирует ведение документации определенного курируемого субъекта Службы участковой социальной помощи;
8. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
9. Представляет руководителю Службы участковой социальной помощи отчет о своей работе в установленном порядке.

Должен знать:

- законы, нормативно - правовые акты федерального, регионального и местного уровня;
- основные направления в государственной политике в области социальной защиты населения;
- теорию и практику социальной работы;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы.

С должностными обязанностями ознакомлен(а) _____

Второй экземпляр на руки получен

УТВЕРЖДАЮ
Директор

7

**Дополнение к должностной инструкции
руководителя (супервизора) службы
участковой социальной помощи**

Функциональные обязанности:

1. Утверждает план работы специалистов Службы;
2. Проводить обучение кураторов «случая», специалистов социальной работы и психологов Службы;
3. Направляет работу Службы участковой социальной помощи;
4. Знакомится с решениями МСРК и КДНиЗП;
5. Оказывает консультационную помощь специалистам Службы участковой социальной помощи, работающих в учреждениях социального обслуживания семей и детей; помогает в преодолении затруднительных ситуаций;
6. Вносит предложения по деятельности Службы участковой социальной помощи, а также по работе и развитию специалистов на уровне муниципального района.
7. Осуществляет руководство Службой участковой социальной помощи;
8. Обеспечивает выполнение планов работы Службы;
9. Ведет соответствующую документацию Службы;
10. Осуществляет патронаж за деятельностью специалистов Службы участковой социальной помощи, исполнение ими обязанностей, а также ведение соответствующей документации курируемого участка;
11. Осуществляет сбор и анализ первичной информации для представления на МСРК;
12. Осуществляет координацию действий межведомственной и междисциплинарной команды специалистов, а также информирование специалистов о течении процесса;
13. Осуществляет мониторинг и анализ результатов реализации ИПР для представления в МСРК;
14. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
15. Представляет сводный отчет о работе Службы в установленном порядке и в установленный срок.

Должен знать:

- законы, нормативно - правовые акты федерального, регионального и местного уровня;
- основные направления в государственной политике в области социальной защиты населения;
- теорию и практику социальной работы;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы.

5

С должностными обязанностями ознакомлен(а)
Второй экземпляр на руки получен

УТВЕРЖДА

Директор _____
_____/_____

**Дополнение к должностной инструкции специалиста
(Куратора) службы участковой социальной помощи**

Функциональные обязанности:

1. Осуществляет межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти, субъектами профилактики, учреждениями и другими организациями на территории муниципального района, направленное на профилактику семейного неблагополучия, безнадзорности и социального сиротства несовершеннолетних;
2. Координирует работу специалистов субъектов профилактики и других учреждений, работающих с семьей на участке в соответствии с установленным регламентом;
3. Выявляет и ведет учет на территории обслуживания семей и несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
4. Осуществляет социальный патронаж семей, включенных в муниципальную базу семей в СОП и по необходимости в другие семьи;
5. Содействует на участке в получении гражданами мер государственной социальной поддержки и консультаций по возникающим вопросам и проблемам;
6. Участвует в мероприятиях, проводимых на участке, направленных на защиту интересов семьи и несовершеннолетних (рейды, советы профилактики, родительские собрания, т.д.);
7. Ведет реабилитационную карту семьи, ребенка (детей), находящихся в социально-опасном положении и проходящих реабилитацию согласно индивидуальной программе реабилитации;
8. Ведет социальный паспорт микрорайона и соответствующие документы по участковой работе в соответствии с регламентом;
9. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
10. Представляет руководителю Службы участковой социальной помощи отчет о своей работе в установленном порядке.

Должен знать:

- " законы, нормативно - правовые акты федерального, регионального и местного уровня;
- основные направления в государственной политике в области социальной защиты населения;
- теорию и практику социальной работы;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы;
- " национальные, региональные, конфессиональные особенности быта, семейного воспитания, народные традиции и обычаи;
- " основы возрастной психологии, валеологии и социальной гигиены.

С должностными обязанностями ознакомлен(а)

Второй экземпляр на руки получен

**УТВЕРЖД
АЮ
Директор**

**Дополнение к должностной инструкции психолога службы
участковой социальной помощи**

Функциональные обязанности:

1. Активно взаимодействует с участковым специалистом (куратором семьи);
2. Осуществляет профессиональную деятельность, способствующую установлению нравственно - здоровых отношений в семье, гуманизации ее социальной среды;
3. Проводит прием и консультирование семей и детей, находящихся в СОП и ТЖС;
4. Оказывает консультативную помощь специалистам Службы УСП, работающим в учреждении социального обслуживания семьи и детей;
5. Принимает участие в проведении диагностических мероприятий и оценки динамики улучшения (ухудшения) неблагополучия семей, находящихся в СОП и ТЖС;
6. Принимает участие в разработке ИПР семей, находящихся в СОП и ТЖС;
7. В соответствии с ИПР осуществляет психокоррекцию личности членов семьи, находящейся в СОП и ТЖС;
8. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
9. Представляет руководителю Службы УСП отчет о своей работе в установленном порядке.

Должен знать:

- законы, нормативно - правовые акты федерального, регионального и местного уровня;
- основные направления в государственной политике в области социальной защиты населения;
- теорию и практику социальной работы;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы;
- национальные, региональные, конфессиональные особенности быта, семейного воспитания, народные традиции и обычаи;
- основы возрастной психологии, валеологии и социальной гигиены.

57

С должностными обязанностями ознакомлен(а).
Второй экземпляр на руки получен

УТВЕРЖДА

Директор _____
_____/_____

**Дополнение к должностной инструкции социального педагога
службы участковой социальной помощи Функциональные
обязанности:**

10. Активно взаимодействует с участковым специалистом (куратором семьи);
11. Изучает психолого-медико-педагогические особенности семьи и детей, среды их окружения, условий жизни;
12. Проводит прием и консультирование семей и детей, находящихся в СОП и ТЖС;
13. Оказывает консультативную помощь специалистам Службы УСП, работающим в учреждении социального обслуживания семьи и детей;
14. Принимает участие в проведении диагностических мероприятий и оценки динамики улучшения (ухудшения) неблагополучия семей, находящихся в СОП и ТЖС;
15. Принимает участие в разработке ИПР семей, находящихся в СОП и ТЖС;
16. Выступает посредником между семьей (детьми) и социальным окружением, специалистами различных служб, ведомств и административных органов по решению проблем семьи и детей;
17. Определяет задачи, формы и методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем несовершеннолетних.
18. Взаимодействует со специалистами учреждения, родителями (лицами их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб, служб занятости, с благотворительными и другими организациями в оказании помощи воспитанникам.
19. Определяет характер и объем необходимой воспитанникам социальной помощи.
20. Информирует органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по существу выявленных в процессе работы фактов нарушения прав и свобод несовершеннолетних для принятия соответствующих мер.
21. Устанавливает контакты и поддерживает связь с органами и учреждениями защищающими права детей;
22. Несет ответственность в установленном порядке за разглашение конфиденциальной служебной информации;
23. Представляет руководителю Службы УСП отчет о своей работе в установленном порядке.

Должен знать:

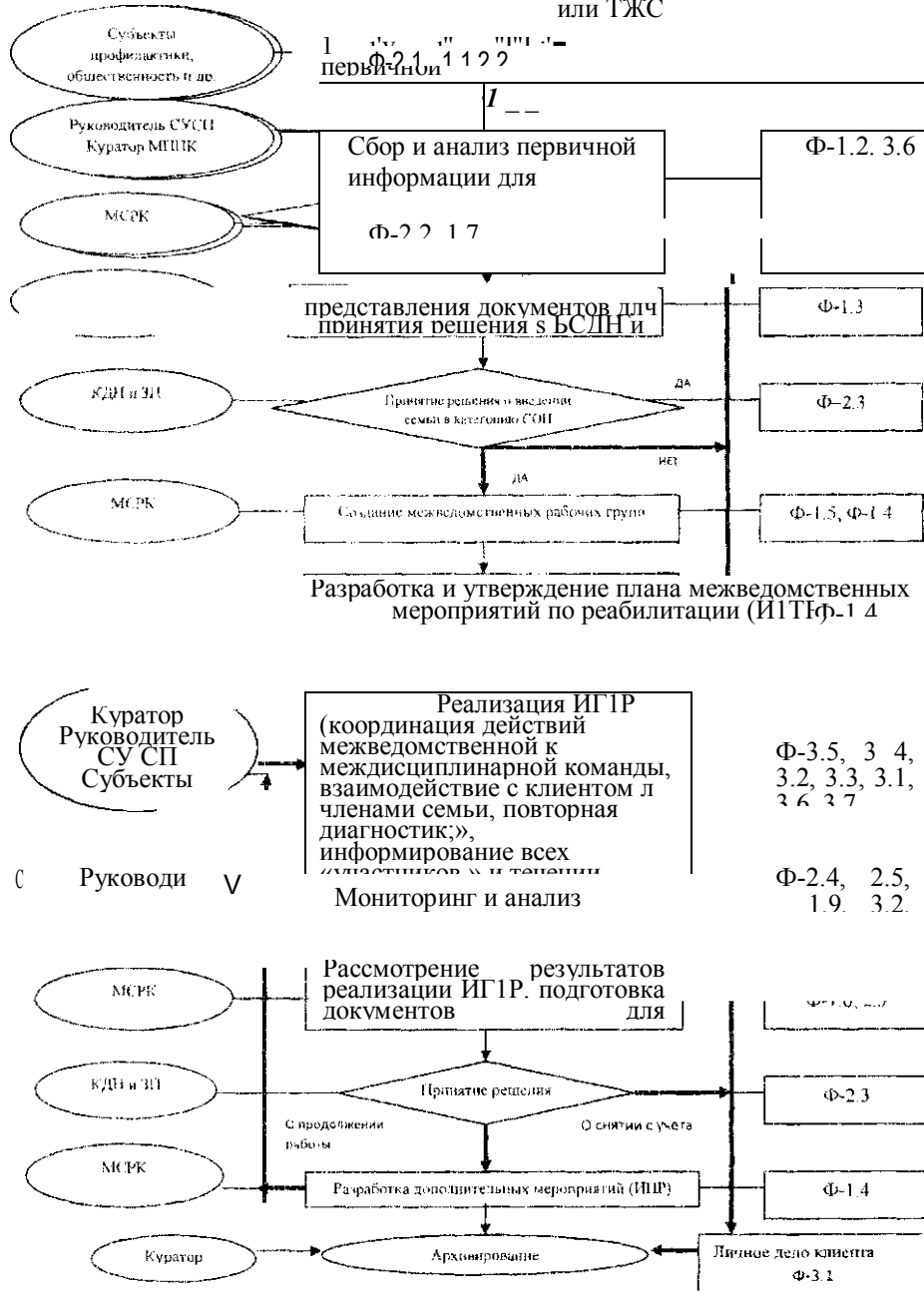
- законы, нормативно - правовые акты федерального, регионального и местного уровня;
- основные направления в государственной политике в области социальной защиты населения;
- теорию и практику социальной работы;
- отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы,
- национальные, региональные, конфессиональные особенности быта, семейного воспитания, народные традиции и обычаи;
- основы возрастной психологии, валеологии и социальной гигиены.

5

С должностными обязанностями ознакомлен(а) ____
Второй экземпляр на руки получен

Приложение

БЛОК-СХЕМА работы с семьей, находящейся в (ОН
или ТЖС



№ форм Наименование документов	
1. Документы по межведомственному взаимодействию	
Ф-1.1	Регистрационная карта семей и детей, находящихся в социально опасном положении (для постановки на районный (городской) учет) (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07)
Ф -1.2	Акт обследования семьи
Ф-1.3	Представление (ходатайство) на КДН и ЗП
Ф -1.4	Индивидуальная программа реабилитации семьи, находящейся в СОП
Ф -1.5	План мероприятий по индивидуальной программе реабилитации семьи;
Ф-1.6	Информационная карта о снятии семей и детей, находящихся в СОП, с районного (городского) учета (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07)
Ф -1.7	Протокол заседания МСРК (с предложениями о постановке на учет)
Ф -1.8	Карта «социального риска» муниципального района (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07)
Ф -1.9	Отчет о работе Муниципального социально-реабилитационного консилиума (Согласно Положению КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07)
Ф-1.10	Протокол заседания МСРК
Ф-1.11	Постановление КДН и ЗП о постановке на учет и снятие с учета семьи в СОП муниципального района с по 20 г.
2. Документы руководителя	
Ф -2.1	Журнал учета оперативной (экстренной) информации
Ф-2.2	Журнал регистрации входящей и исходящей информации по межведомственную взаимодействию
Ф -2.3	Социальный паспорт муниципального района
Ф -2.4	Сводная таблица показателей участков муниципального района
3. Документы участкового специалиста	
Ф-3.1	Личное дело клиента
Ф -3.2	Журнал учета семей и несовершеннолетних, введенных в муниципальную базу СОП и выведенных из нее
Ф-3.3	Журнал учета консультирования граждан на участке
Ф -3.4	Социальный паспорт участка
Ф -3.5	Социальный паспорт домовладения
Ф-3.6	Журнал учета выхода специалиста на участок
Ф -3.7	Отчет о проделанной работе по социальному патронированию
4. Документы психолога	
5. Документы социального педагога	
6. Организационные документы	
Ф-6.1	Положение о Службе участковой социальной помощи
Ф-6.2	Должностная инструкция руководителя Службы УСП
Ф-6.3	Должностная инструкция участкового специалиста по социальной работе
Ф — 6.4	Должностная инструкция психолога
Ф — 6.5	Должностная инструкция социального педагога
Ф-6.6	Документированная процедура «Управление документацией Службы участковой социальной помощи МТЗ и СЗ РТ»
Ф — 6.7	Документированная процедура «Долгосрочное социальное патронирование семей и детей, находящихся в СОП или ТЖС»

Руководители органов системы профилактики независимо от ведомственной принадлежности представляют в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП) в недельный срок со дня выявления сведения о выявленных и впервые поставленных на учет семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, с указанием формы организации реабилитационной работы с семьей и детьми (ведомственной/межведомственной) (Положение КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07, п. 2.2)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ СЕМЬИ

1. Первичный выход в семью

Инициатор постановки на патронат_

Семья

Состав семьи_ человек Количество детей___ человек

Город _____ район _____

Адрес официальной регистрации по месту жительства_

Адрес фактического проживания

Состав семьи

Степень родства	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Место работы, должность

Статус семьи (нужное отметить)

Полная		Одинокaя(ий) мать /отец	
Приемная		Несовершеннолетние родители	
Опекунская		Семья с детьми- инвалидами	
Неполная		Один из родителей инвалид	
Многодетная (3-5 детей!)		Оба родителя инвалида	
Многодетная (6и более детей)		Мигранты, беженцы, вынужденные переселенцы	

Социально-психологическая характеристика родителей

Характеристика	Содержание
Благополучные	Родители морально устойчивы, владеют культурой воспитания, в семье положительная эмоциональная атмосфера
Педагогически некомпетентные	Родители не владеют культурой воспитания, отсутствует единство требований к детям, дети безнадзорные, жестокое обращение к детям, систематически наказывают детей, родители плохо осведомлены об интересах детей и поведении вне дома
Асоциальные	Родители ведут аморальный образ жизни, пьянствуют, утруивают притон, имеют судимость, воспитанием детей не занимаются
Конфликтные	В семье не благополучная атмосфера, между родителями постоянные конфликты, родители повышено раздражительны, жестокости и нетерпимы

Характер взаимоотношений родителей с детьми

Характер взаимоотношений	Содержание
Семейный диктат	Систематическое подавление инициативы и чувства собственного достоинства детей
Гиперопека	Удовлетворение всех потребностей детей, ограждение от трудностей, обязанностей, забот, усилий
Жилищные условия (нужное отметить)	«от участия в воспитании детей» пассивность, признание полной автономии детей
Сотрудничество	Отношение взаимного уважения, совместное переживание радостей и горя

Жилищные условия	Санитарное состояние жилья
Квартира, количество комнат / / Частный дом, кв.м. /	/

Отдельная комната в квартире		Ветхое жилье			
Коммунальная квартира		Нет постоянного жилья			
Общешитие j		Дру ^{гое} :			

Условия жизни несовершеннолетнего (нужное отметить)

Отдельная комната, уголок в общей комнате, свой письменный стол, другое

Доход семьи (заработная плата, пособия, алименты, пенсия по потере кормильца, другие денежные поступления)

2. Дополнительная информация о семье

Ведомственный учет и причины

Ведомства	Дата постановления	Причина постановки	Члены семьи
КДН			
иди			
Образование			
Здравоохранение			
Гоц. защита			
Опека и попечительство			
КДМиС			

закреплены за:

Поликлиника №

участок №

телефон

Детская поликлиника №

участок №

телефон

Школа №

класс

телефон

Д^С Ситуация в семье

Отделение милиции

телефон

ФИО участкового

Дополнительная информация о семье и детях

Источники информация	Содержание
Соседи	
Друзья	
Другое	

Основания для постановки семьи на учет (нужное отметить):

- уклонение родителей (законных представителей) от воспитания детей или защиты их прав и интересов в связи со злоупотреблением алкогольными напитками;
- уклонение родителей (законных представителей) от воспитания детей или защиты их прав и интересов в связи употреблением наркотических средств, психоактивных веществ;
- жестокое обращение в семье по отношению к несовершеннолетнему (насилие в семье);
- вовлечение несовершеннолетних со стороны родителей (законных представителей) в совершение преступления или антиобщественных действий;
- не посещение несовершеннолетним образовательных учреждений (без уважительной причины);
- совершение несовершеннолетним правонарушения или преступления;

- 7.освобождение несовершеннолетнего из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
 - 8.употребление несовершеннолетним наркотических средств или психоактивных веществ;
 - 9.употребление несовершеннолетним алкогольной и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготовленные на его основе;
 - 10.безнадзорный несовершеннолетний, занимающийся бродяжничеством и попрошайничеством;
- несовершеннолетние, совершившие попытку суицида.

Заключение специалистов, осуществляющих сбор информации и не нуждается в постановке на межведомственный патронаж (нужное отметить):

- семья **находится** в социально опасном положении и нуждается в постановке на межведомственный патронаж
- семья **не находится** в социально опасном положении и не нуждается в постановке на межведомственный патронаж

Подписи специалистов _____
(подпись, ФИО) _____

Ф-1.4

**Индивидуальная программа реабилитации семьи, находящейся в
социально опасном положении**

Код семьи /__/_/_/_/

Дата постановки на межведомственный патронаж: ____

Решение КДН и ЗП (Постановление) № _____ от ____

Решение МСРК, протокол № от ____

Дата постановки

на социальный патронаж: ____ № протокола консилиума ____

Руководитель ИПР: _____

Рабочая группа _____

Клиенты (перечислить: члены семьи, Ф.И.О., дата рождения,
возраст, род занятий).

№ и. п.	ФИО	Члены	Дата	Место работы и учебы
---------	-----	-------	------	-------------------------

Адрес регистрации семьи:

Адрес проживания семьи:

Контактные телефоны:

I. Анализ кризисной ситуации:

2. Признаки социальной дезадаптации семьи:.

Ж Цель реабилитационной программы -

Мотивация членов семьи для преодоления факторов семейного неблагополучия и устранение **причин** и условий семейной девиации, способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних

4. Основные задачи программы:

5. Динамика уровня реабилитационного потенциала

Начальный этап		Основной этап			Заключительный этап		
высокий средний	низкий	высокий	средний	низкий	высокий	средний	низкий

6

**6. Реакция членов семьи на вмешательство (подчеркнуть). [На
начальном этапе | На основном этапе 1 На
заключительном этапе**

• Агрессивный отказ от контакта. • Пассивное реагирование, неопределенность на предложение помощи. • Подавленность, согласие со всем. • Спокойное реагирование. • Готовность к сотрудничеству в разрешении проблем семьи. • Активное сотрудничество в разрешении проблем семьи.	• Агрессивный отказ от контакта. • Пассивное реагирование, неопределенность на предложение помощи. • Подавленность, согласие со всем. • Спокойное реагирование. • Готовность к сотрудничеству в разрешении проблем семьи. • Активное сотрудничество в разрешении проблем семьи.	• Агрессивный отказ от контакта. • Пассивное реагирование, неопределенность на предложение помощи. • Подавленность, согласие со всем. • Спокойное реагирование. • Готовность к сотрудничеству в разрешении проблем семьи. • Активное сотрудничество в разрешении проблем семьи.
--	--	--

7. Реабилитационно - экспертное заключение консилиума.

Первичный консилиум.

Дата проведения консилиума	Реабилитационные мероприятия	Выводы. Рекомендации реабилитационным воздействиям. по
	1. Анализ семейной кризисной ситуации и результатов первичной социальной диагностики. 2. Утверждение программы и плана мероприятий по ИПР.	

Повторный (ые) консилиум

Дата проведения консилиума	Реабилитационные мероприятия	Выводы. Рекомендации реабилитационным воздействиям. по

Заключительный консилиум

Дата проведения консилиума	Реабилитационные мероприятия	Выводы. Рекомендации реабилитационным воздействиям. по

8. Перспективный план работы по ИПР

Дата проведения консилиума	Реабилитационные мероприятия	Выводы. Рекомендации реабилитационным воздействиям. по

Реабилитационные блоки	Реабилитационные мероприятия	Срок и	Ответственный исполнитель
I. Социально-диагностический блок	1. Знакомство с социальным паспортом клиента. 2. Первичный социальный патронаж в семью для знакомства с семьей и составление акта ЖБУ. 3. Сбор необходимых документов в социальный паспорт клиента. 4. Сбор характеризующей информации с места работы, учебы и др.		

Реабилитационные блоки	Реабилитационные мероприятия	Срок и	Ответственный исполнитель
2. Социально - юридический блок	1. Установление обстоятельств, требующих юридического разрешения, 2. Восстановление нарушенных прав и законных интересов. 3. Восстановление документов. 4. Восстановление статуса. 5. Разрешение жилищных вопросов. 6. Представления интереса семьи, несовершеннолетних и клиента в судах обеих инстанциях		
Социально - медицинский блок	1. Выявление УСН. 2. Содействие в прохождении обследования у нарколога. 3. Содействие в прохождении курса реабилитации в наркологическом кабинете (стационарное, амбулаторное). 4. Периодическое мед. обследования у нарколога. 5. Содействие в летнем отдыхе и санаторно - курортном лечении н/л. 6. Устройство н/л ДОУ по заявлению. 7. Содействие в оформлении инвалидности по мед. показаниям. 8. Проведение индивидуальной профилактической работы по формированию ЗОЖ.		
4. Социально - психологический блок	1. Первичная диагностика по определенным психологическим проблемам. 2. Психолого - коррекционная работа. 3. Промежуточная диагностика. 4. Психологическая реабилитация 5. Итоговая диагностика.		
5. Социально - педагогический блок	1. Педагогическая диагностика (беседа, анкетирование и т.д.). 2. Составление плана межведомственного взаимодействия с образовательными учреждениями. 3. Организация досуга н/л. 4. Проф. ориентирование работника с подразделениями. 5. Трудоустройство н/л. 6. Педагогические беседы с родителями и н/л.		
6. Социально-экономический блок в бытовой	1. Содействие в оказании материальной помощи. 2. Содействие в трудоустройстве или переобучении и получении профессии. 3. Направление средств благотворителей на поддержку семьи.		

^Заключение о выполнении ШПР. Оценка результатов программы реабилитации (отметить):

Социальная реабилитация

- ☐ Достигнута полная реабилитация
- ☐ Восстановление частичное
- ☐ Положительные результаты отсутствуют

Социально - медицинская реабилитация

- ☐ Достигнута полная реабилитация
- ☐ Восстановление частичное
- ☐ Положительные результаты отсутствуют

Социально - психологическая реабилитация

- ☐ Достигнута полная реабилитация
- ☐ Восстановление частичное
- ☐ Положительные результаты отсутствуют

Социально - педагогическая реабилитация

- ☐ Достигнута полная реабилитация

- ☐ Восстановление частичное
- ☐ Положительные результаты отсутствуют **Оказание социально - юридической и правовой помощи**
- ☐ Достигнута полная реабилитация
- ☐ Восстановление частичное
- ☐ Положительные результаты отсутствуют

10. Завершение работы по ИПР

Решение МСРК, протокол № от _____

Q С положительным результатом

- ☐ В связи с отказом от сотрудничества, не исполнения родительских обязанностей в отношении несовершеннолетних
- ☐ Другое (достижение 18 лет, переезд, смерть родителей или детей)

11. Семья оставлена в категории СОП

Решение КДН и ЗП (Постановление) № _____ от _____, в связи

- ☐ С принятым решением о сборе документов на ограничение или лишение родительских прав
- O** С сохранением кризисной ситуации в семье

12. Семья выведена из категории семей в СОП

Решение КДН и ЗП (Постановление) № _____ от _____, Переведена

- ☐ В базу ТЖС _____
- ☐ На клиентское обслуживание _____
- Q** На межведомственный патронаж _____
- ☐ На ведомственный патронаж _____

Председатель МСРК: Члены МСРК:

С момента утверждения МСРК индивидуального плана межведомственных мероприятий по реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении, он имеет законную силу и является основным документом, на основании которого производится работа с семьей различными ведомствами. Копии индивидуального плана межведомственных мероприятий по реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении, выдаются всем членам Межведомственного консилиума.
(Положение КДН и ЗП от 5.11.07 №12-07, п. 3.8)

Ф -1.5

План мероприятий по индивидуальной программе реабилитации семьи

_____ соц.карта .N's _

Реабилитационные блоки	Реабилитационные <i>мероприятия</i>	Сроки	Ответственны й исполнитель
1. Социально - диагностический блок			
2. Социально — юридический блок			
3. Социально - медицинский блок			
4. Социально - психологический блок			
5. Социально - педагогический блок			
6. Социально- экономический и бытовой блок			

С содержанием индивидуального плана мероприятий согласен

_____ / _____
ФИО г

Информационная карта о снятии семей и детей, находящихся в социально опасной ситуации, с районного (городского) учета

Снятие с межведомственного муниципального социального патронирования проводится по предложению

(наименование организации (учреждения), направляющей сведения)

Дата снятия с учета _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего

Основания для снятия с учета:

Результат (нужное подчеркнуть):

Результаты положительной реабилитации	Результаты без достижения реабилитации
- оптимизация семейных отношений, преодоление фактов семейного неблагополучия; - устранение причин и условий способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушениям, несовершеннолетних, - восстановление утраченных ребенком социальных связей и функций, восполнение среды жизнеобеспечения, усиление заботы о нем, улучшение (Положение КДН и ЗП от 5 11.07 - достижение активного приспособления несовершеннолетнего к принятым в обществе правилам и нормам поведения; - другое	- достижение детьми возраста 18 лет - переезд; - лишение родительских прав; - смерть родителей; - смерть детей; - другое

Ф- 1.7

Заседание межведомственного
Муниципального социально-реабилитационного
консилиума _____ района Республики Татарстан

Протокол Да

« . » 20
_____ г.

Присутство
вали.
Предсе
датель

Повестка дня.

1.

3.

[СЛУШАЛИ

(выступления, вопросы;

ПОСТАНОВИЛИ; ____

ГОЛОСОВАЛИ:

«За»
«Против»
«Воздерж
лся»

2. СЛУШАЛИ: _

(выступления, вопросы)

ГОЛОСОВАЛИ.

«За»
«1 1рГ!>.ГЧ»
« В озд ерж ал с я »

Председатель ; /

Зам. председателя: /

_ / Члены комиссии: / _

Секретарь

Карта "Социального риска" муниципального образования

(по итогам _____ месяца 200__ г.)

Всего состоит на учете _____ семей, в них _____ детей, находящихся в социально опасном положении.
 На ведомственном патронате _____ семей, в них _____ детей;
 органов опеки и попечительства _____ семей, в них _____ детей;
 органов управления социальной защитой _____ семей, в них _____ детей;
 органов внутренних дел - _____ семей, в них _____ детей;
 органов управления здравоохранением - _____ семей, в них _____ детей;
 органов управления образованием _____ семей, в них _____ детей;
 органов по делам молодежи - _____ семей, в них _____ детей.
 На межведомственном патронате - _____ семей, в них _____ детей.
 Всего по итогам отчетного месяца _____ семей, в них _____ детей, находящихся в социально опасном положении
 снято с учета _____ семей, в них _____ детей, в том числе
с положительной реабилитацией _____ семей, _____ детей.

Социально опасная ситуация в семье	Населенные пункты муниципального образования				
Семьи, в которых родители (законные представители) уклоняются от воспитания и содержания детей и/или от защиты их прав и законных интересов					
Семьи, в которых родители (законные представители) уклоняются от воспитания и содержания детей и/или от защиты их прав и законных интересов в связи с злоупотреблением алкогольными напитками, наркотическими средствами, психоактивными веществами					
Насилие в семье					
Семьи, в которых несовершеннолетние вовлекаются в совершение преступления или антиобщественные действия					
Семьи, в которых по отношению к несовершеннолетнему или другим членам семьи со стороны одного из родителей совершены противоправные деяния					
Дети, употребляющие алкоголь					
Дети, употребляющие наркотические вещества					
(Положение КДН и ЗП от 5.11.07)					
семьи с детьми, не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию					

Ф-

Отчет о работе
Межведомственного муниципального социально-
реабилитационного консилиума
_____ муниципального района
за ____ квартал 20 г.

I Проведено заседаний (всего) _____

7 Число семей и несовершеннолетних, дела которых рассмотрены на комиссии (всего) _____ :

И из них (семьи учитываются по всем категориям):

- Многодетные (семей/детей).
- Матери - одиночки (семей/детей).
- Неполные (семей/детей).
- Семьи, где родители или члены семьи инвалиды (семей/детей).
- Семьи, имеющие детей-инвалидов (семей/детей).
- Семьи, прибывшие на постоянное место жительства в город (район) в результате сделок с недвижимостью (семей/детей).
- Семьи, имеющие детей под опекой или попечительством (семей/детей).

ЛСК'й

- учащихся школ _ ;
- учащихся ПУ _ ;
- учащихся других учебных заведений _ ;
- руководящих _ ;
- не работающих и не учащихся -

I (осишлсно индивидуальных планов работы с семьями, находящимися в социально опасном положении (всего):

•1 (оритимация реабилитационных мероприятий (по состоянию на конец отчетного месяца):

- на срочном патронаже _____ семей, в них детей _____
- на обычном патронаже _____ семей, в них _____ детей
- на контрольном патронаже _____ семей, в них _____ детей.

1 Оказанная помощь, по-цщчено в учебные тндсии
трудоустроено _____ детей, и т.ч. временно .постоянно
родителей, т.ч. временно....., постоянно
организован отдых в каникулярное время
вовлечены в занятия секций, кружков, клубов
оказана материальная помощь
восстановлены документы
организовано медицинское обследование _____ детей, _____ родителей
организовано лечение _____ детей, _____ родителей
другое _____

h. Снято с учета

- с положительными результатами
_____ семей, находящихся в социально опасном положении, в них _____ детей
- без достижения результатов
_____ семей, находящихся в социально опасном положении, в них _____ детей

Ф - 2.1.

(полное название учреждения социального обслуживания с указанием

Журнал учета оперативной (экстренной)

информации

Начат: ____

Закончен:

.... ГОД

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
12 (двенадцать)

Директор ГБУ Центр социальной помощи
семье и детства «Веста» в
Муниципальном районе
Е. Машникова



Ф -

(полное название учреждения социального обслуживания с указанием

**Журнал регистрации входящей и исходящей информации по
межведомственному взаимодействию**

Начат:

Закончен:

"полное название учреждения социального обслуживания с указанием
муниципального района)

Социальный паспорт

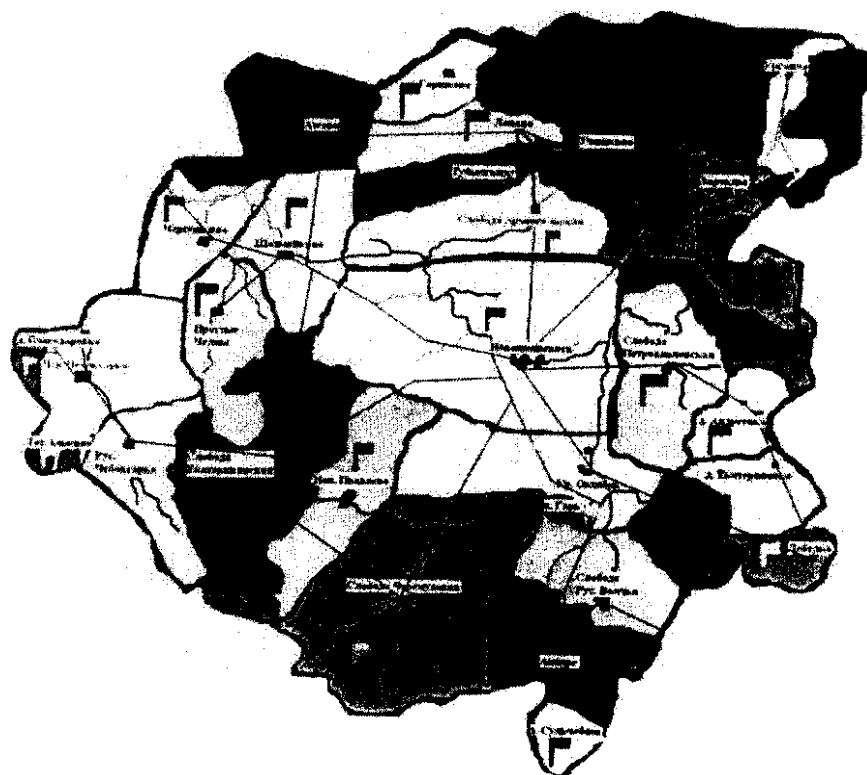
муниципального района

Начат:

Закончен:

. год

Карта Новошешинскшo муниципального района



m

участок Ивановой

участок .Кучиешншй

-участок

-участок

**Примерные формы заполнения Социального паспорта
муниципального района**

1. Графическое изображение муниципального района;
2. Общая характеристика либо аналитическая справка муниципального района со статическими данными по количеству лиц «группы риска»;
3. Данные о руководителях учреждений и предприятий, общественных организаций и религиозных конфессий, расположенных на территории участка

Наименование учреждения Ф.И.О. руководителя Контактный телефон

Субъекты профилактики, расположенные на участке:

Учреждения профилактики

№ школы	ФИО руководителя субъектов профилактики	Должность	Контактный телефон

Дошкольные воспитательные учреждения

№ ДОУ Ф.И.О. руководителя Должность Контактный

Учреждения

Наименование Ф.И.О. руководителя Должность Контактный

Пункты охраны общественного порядка (ПДН, УУМ и

Наименование пункта Ф.И.О. руководителя Должность Контактный

Депутаты

- Общее количество населения _____
- Общее количество семей _____
- Количество многодетных семей _____
- Количество пенсионеров _____
- Количество участников _____

5. Информация об участках, находящихся в муниципальном районе

№ участка	Наименование участка	Ф.И.О. участковых специалистов с указанием должности	Контактный телефон

Ф - 2.4.

Сводная таблица показателей участков муниципального

№ участка	Семьи, включенные в муниципальную базу семей, находящихся в СОП	Семьи, находящиеся в ТЖС	Семьи, где есть дети с ограниченными физическими возможностями	Семьи, где один или оба родителя с ограниченными физическими возможностями	Семьи несовершеннолетних родителей	Семьи, где один отец воспитывает детей	Семьи с различными формами жизнеустойчивости несовершеннолетних	Несовершеннолетние, чей статус не определен	Несовершеннолетние, состоящие на учете в ПДН	Осужжденные
1 2						...				-----
Итого										

«риска» предоставляются участковыми специалистами. Данная форма

Ф-3.2.

(полное название учреждения социального обслуживания с
указанием муниципального

**Журнал учета семей и несовершеннолетних, введенных в
муниципальную базу СОП и выведенных из нее**

Начат:

.... ГОД

Журнал учета семей и несовершеннолетних, введенных в муниципальную базу СОП и выведенных

[illegible]

Ф-3.3.

(полное название учреждения социального обслуживания с
указанием муниципального

Журнал учета консультирования граждан на участке

(полное наименование участка)

Специалист

Начат: Закончен:

.... ГОД

Ф -

(полное название учреждения социального обслуживания с указанием
муниципального района)

Социальный паспорт

Участка №

(название участка)

**Участковый специалист -
куратор** _____

... год

ОБРАЗЕЦ

ЦСОН «Забота» ит Нивошешминском муниципальном районе

Социальный паспорт

Участок № 3

«Заречный»

*с. Сл. Волчья, ит. с Красный Октябрь, д. Н.П. Лебедке, 4
Екатериновка, п. Гарь, с. Чув. Чебоксары, Рус. Чебокошжа, д.
Влагодаровки, д. Тот. Алькитт, с. Сл. Черемухоеская,*

Участковый социальный работник

Мартышова

Светлана Вячеславовна

· алv га» A^iWCfcWtOi i

Республика Татарстан



Социальный паспорт участка

Участок _____
(укажите почтовый индекс участка)

Границы участка (с указанием всех

Названия улиц	Нумерация домов

Данные о руководителях учреждений и предприятий, общественных организаций и религиозных конфессий, расположенных на территории участка

Наименование учреждения	Ф.И.О.	Контактный телефон

Субъекты профилактики, расположенные на участке:

№ школы	ФИО руководителя субъектов профилактики	Должность	Контактный телефон

Учреждения

№ ДОУ	ФИО руководителя субъектов профилактики	Должность	Контактный телефон

Учреждения здравоохранения

наименование учреждения	ФИО руководителя субъектов профилактики	Должность	Контактный телефон

Пункты охраны общественного порядка (ПДН, УУМ и УИИП)

наименование пункта	ФИО руководителя субъектов профилактики	Должность	Контактный телефон

ФИО	Место нахождения приемной	Контактный телефон

Общее количество населения
Общее количество семей
количество многодетных семей
количество но

**Базы данных
семей (по
категориям)**

Приложение 1

**Семьи, включенные в муниципальную базу семей, находящихся в
СОП.**

№ п/п	Фамилия семьи	Адрес	Кол-во чел./ несоверш.	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организов анность	Фактор СОП	Примечан и е

Приложение 2

Семьи, находящиеся в ТЖС (тяжелой жизненной ситуации)

№ п/п	Фамилия семьи	Адрес	Кол-во чел./ несоверш.	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организов анность	Фактор ТЖС	Примечан и

Приложение 3

**Семьи, где есть дети с ограниченными физическими
возможностями**

№ п/п	Фамилия семьи	Адрес	Кол-во чел./ несоверш.	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организова нность	О. §	§

Приложение 4

**Семьи, где один или оба родителя с ограниченными физическими
возможностями**

№ п/п	Фамилия семьи	Адрес	Кол-во чел./ несоверш.	ФИО родители или лиц замещаю щих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организо ванность	Фактор заболева ния	Примеча ние

Приложение 5

Семьи несовершеннолетних родителей

№ п/п	Фамилия семьи	Адрес	Кол-во чел./ несоверш.	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организо ванность	« В" я § &

Приложение 6

Семьи, где один отец воспитывает детей

№ п/п	Фамилия имя отчество	Адрес	Кол-во чел./ несоверш летних	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организован ность	Фактор риска	Примечание

Приложение 7

Семьи с различными формами жизнеустройства несовершеннолетних

№ п/п	Фамилия имя отчество	Кол-во чел./несове ршенных детей	ФИО родителей или лиц их замещающих	Дата рождения	Место работы	ФИО детей	Дата рождения	Организова ны	Форма жизнеустро йства (опека, приемная и т.п.)	Примечани е

Приложение 8

Несовершеннолетние, состоящие на учете в ПДН

Возраст <14-10 несовершеннолетнег о	Статус семьи	С какого времени поставлен на учет	С какого времени освобожден	Примечание (сверять с учетом МСРК)

Приложение 9

Несовершеннолетние, чей статус не определен

№ п/п	Ф.И.О. несовершенноле тнего	Дата рожден ия	Ф.И.О. родителей или лиц их замещающих	Домашн ий адрес	Примечание

Приложение 10

№ п/п	ФИО несовершенноле тнего	Дата рожден ия	Домаш ний адрес	С какого времени освобожден	Примечание (доп. сведения о семье)

Приложение 11

семьи, где матери осуждены с условным сроком отбывания

№ п/п	ФИО мужа (сожителя)	Кол-во чел./не с-х	Домаш ний адрес	Дата осужде ния	Срок осужде ния	Состав преступле ния	Приме ча ние

Приложение 12

Несовершеннолетние, вернувшиеся из мест лишения свободы, спец. учреждений

(отчетная форма)

Сведения о причинах беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних,
состоящих на учете

[illegible]

Используемые сокращения:

- база СОГТ - муниципальная база семей, находящихся в социально опасном положении
- СК — социальная карта клиента (социальный паспорт, акты обследования жилищно- бытовых условий, пояснительные записки по сопровождению.)
- ПДН — подразделение по делам несовершеннолетних ОВД
- ИИН - инспекция исполнения наказания ГУФСИН РФ по РФ
- м/в - межведомственный патронаж

Ф -

(полное название учреждения социального обслуживания с указанием
муниципального
района)

Социальный паспорт

Домовладения №

(название участка)

**Участковый специалист -
куратор** _____

.... год

Форма ведения социального паспорта домовладения участковым

[illegible]

Ф-3.3.

(полное название учреждения социального обслуживания с
указанием муниципального
района)

Журнал учета выхода специалиста на участок

(полное наименование участка)

Название улиц	Нумерация домов
	Специалист

Начат:

Закончен:

Утверждаю директор

(название

учреждения)

(Ф.И.О.

директора)

« _ » _____ 20 _ г.

Количественные показатели

Обслужено	Взрослые	Несовершеннолетни е	Вновь обслуженные

Всего услуг	Соц. психол.	Соц. медиц.	Соц. педагог.	Прав.	Юрид.	Соц. быт.	Информ.

Кол-во введенных семей н/л	Кол-во выведенных семей н/л	Кол-во ИПР	Итого семей/ н/л в базе СОП

Виды информационного обмена	Отправлено (адресат)	Получено (адресит)

Осуществлено:

Всего семей патронировано		Патронировано по решению МСРК	
Введенных в базу СОП		Введенных в базу СОП	
Межведомственный патронаж		Межведомственный патронаж	
Ведомственный (изучение ситуации)		Ведомственный (изучение ситуации)	

Вечерних рейдов __ , посещено _ семей, проживает __ н/л.

Групповых форм работы __, охвачено __ семей, проживает __ н/л.

Курирующий специалист: _____ / _____ /

Дата сдачи: «

20 _ г.