



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Ленинградской области  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

27 июня 2022 г. Санкт-Петербург № 30

**Об утверждении Порядка сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области**

В соответствии со статьей 123 Семейного кодекса Российской Федерации, подпунктом «и» пункта 51 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», подпунктами 1.3, 1.4 раздела 1 Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 06 марта 2017 года № 47, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела защиты прав детей, опеки, попечительства и управления специальными учреждениями комитета.

Председатель комитета

В.И. Реброва

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06.2022 г. № 30

(приложение)

**ПОРЯДОК**  
**сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот**  
**и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской**  
**области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области (далее - Порядок), разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Сопровождение семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области (далее – сопровождение семей) осуществляют организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные уполномоченному органу в сфере опеки и попечительства (далее – Организации).

1.3. Целью сопровождения семей является профилактика «вторичного сиротства» детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Задачами при организации сопровождения семей являются:

- организация комплексного сопровождения процесса адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающих семьях, их развития и социализации;

- оказание помощи гражданам и семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – замещающие семьи), в преодолении кризисных ситуаций, их профилактика;

- повышение психолого-педагогической компетентности граждан, принявших на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.5. Основные понятия, используемые в Порядке:

- замещающая семья – семья, принявшая ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье;

- индивидуальная программа сопровождения замещающих семей – перечень мероприятий, направленных на профилактику «вторичного сиротства», недопущение возвратов детей в организацию;

- мониторинг – систематическое наблюдение за изменениями в жизни замещающей семьи с целью определения наиболее эффективных вариантов помощи;

- профилактика – система мер по предупреждению факторов риска;

- сопровождение - систематическая, целенаправленная работа с замещающей семьей, ее социальным окружением, включающая в себя информирование, консультирование, выработку рекомендаций, повышение компетентности замещающих родителей, оказание иных видов помощи и поддержки;

- куратор - сотрудник Организации из числа специалистов, участвующих в сопровождении замещающих семей. Куратор назначается приказом руководителя Организации и контролирует реализует мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи, осуществляет организационное взаимодействие с семьей.

1.6. Сопровождение семей осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

1.7. При организации сопровождения семей осуществляется взаимодействие между уполномоченным органом в сфере опеки и попечительства, комитетом по здравоохранению Ленинградской области, комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, органами исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

## **2. Условия и порядок организации сопровождения семьи и ребенка (детей)**

2.1. Категории семей и детей, в отношении которых может быть организовано сопровождение:

- граждане, принявшие на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – семьи);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 0 до 18 лет, переданные на воспитание в семьи граждан.

2.2. Уровни сопровождения:

1) адаптационный уровень сопровождения замещающей семьи – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение адаптационного процесса членов замещающей семьи в течение первого года ее создания;

2) базовый уровень сопровождения замещающей семьи – комплекс мероприятий, направленный на оказание профилактической психологической, педагогической и иной помощи семье с целью предупреждения кризисной ситуации;

3) кризисный уровень сопровождения семьи – комплекс мероприятий, направленный на оказание помощи семье по устранению конфликтных и иных кризисных ситуаций на ранних этапах их возникновения.

4) экстренный уровень сопровождения семьи – комплекс мероприятий, направленный на оказание помощи замещающей семье с целью предотвращения существующей угрозы для жизни несовершеннолетнего подопечного(-ых), включая жестокое обращение, намерение отказаться от принятого на воспитание ребенка (детей).

### 2.3. Основания для сопровождения замещающих семей:

2.3.1. Ходатайство органа опеки и попечительства органа местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства).

#### 2.3.2 Заявление гражданина.

2.4. В случае принятия решения об организации сопровождения семьи орган опеки и попечительства предоставляет в организацию, осуществляющую сопровождение, копии следующих документов:

- свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного(-ых);
- паспорта несовершеннолетнего подопечного(-ых), достигшего возраста 14 лет;
- решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);
- договора о приемной семье;
- акта по результатам последней по графику проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- характеристику несовершеннолетнего подопечного из образовательной организации.

2.5. Для начала процедуры сопровождения граждан самостоятельно предоставляет в организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность.

2.6. Письменный учет мнения несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 10 лет, при организации сопровождения обязателен.

#### 2.7. С момента принятия заявления Организация:

2.7.1. Согласовывает с законным представителем ребенка (детей) дату и время посещения семьи (не позднее трех дней с момента получения копии заявления).

2.7.2. Издаёт приказ о зачислении семьи на сопровождение и назначении куратора.

2.7.3. Осуществляет выезд в семью специалистов в целях определения характера потребностей в сопровождении.

Выезд сотрудников в семью фиксируется в Журнале учета служебных поездок организации.

При первичном посещении семьи специалисты:

- информируют семью об услугах, оказываемых организацией;
- выясняют первичный запрос семьи, проблемы семьи, нуждаемость в помощи.

В ходе процедуры оценки потребностей семьи специалистами (педагогом-психологом, социальным педагогом) заполняются протоколы первичной консультации по форме согласно Приложениям 2, 3 к настоящему Порядку;

- оформляют согласие законного представителя ребенка (детей) на обработку персональных данных, согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним, согласие на видео и фотофиксацию несовершеннолетнего по форме согласно Приложениям 4-6 к настоящему Порядку.

#### 2.7.4. По результатам посещения куратор семьи:

- заполняет акт первичного посещения семьи по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку;
- заполняет карту семьи по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку;
- формирует личное дело семьи по форме согласно Приложению 9, 10 к настоящему Порядку.

В случае, если в замещающей семье воспитывается несколько несовершеннолетних подопечных, организация формирует одно личное дело;

- по итогам посещения семьи организует разработку проекта индивидуальной программы сопровождения семьи (далее - ИПСС) по форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку, в течение 5 дней со дня получения копии заявления о заключении соглашения о сопровождении семьи. Срок действия соглашения о сопровождении семьи зависит от периода сопровождения, установленного в соответствии с ИПСС.

Проект ИПСС рассматривается на консилиуме Службы сопровождения (далее - Консилиум), при разработке которой учитываются интересы ребенка и семьи, состояние здоровья, специфика жизненной ситуации и другие объективные факторы.

2.7.5. Проект ИПСС утверждается директором организации, подписывается специалистами, осуществляющими реализацию ИПСС и законными представителями ребенка, в течение трех дней со дня разработки направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства семьи.

2.7.6. ИПСС семьи корректируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев на основании рекомендаций Консилиума и учета мнения семьи.

2.7.7. В случае, если при заключении договора о сопровождении семьи между сторонами возникли разногласия, организация направляет свое письменное предложение о согласовании спорных условий в уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства. В случае несогласования спорных условий организация вправе не заключать договор, письменно уведомив уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства и законного представителя ребенка в течение 6 дней со дня направления предложения.

2.7.8. После заключения трехстороннего договора о сопровождении семьи куратор регистрирует договор в Журнале учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание по форме согласно Приложению 12 к настоящему Порядку.

2.8. Договор о сопровождении может быть расторгнут досрочно в случаях:

2.8.1. принятия органом опеки и попечительства решения об отстранении опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения обязанностей и помещении ребенка (детей) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.8.2. устранения причин, по которым осуществлялось сопровождение;

2.8.3. перемены места жительства семьи с несовершеннолетним подопечным(-и);

2.9. Основания для расторжения соглашения досрочно, либо по истечении действия соглашения, подтверждаются соответствующими документами, которые представляются в организацию органом опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней с даты их получения.

#### 2.10. Виды помощи семье:

- 1) осуществление психологической диагностики, консультирование семьи, включение семьи в групповые и индивидуальные формы работы с целью профилактики вторичного сиротства;
- 2) включение в мероприятия по повышению уровня воспитательной компетентности опекунов (приемных родителей);
- 4) информирование о возможности получения медицинской помощи;
- 5) предоставление информации и оказание услуг по вопросам защиты прав и интересов замещающих семей

2.11. В целях организации межведомственного взаимодействия в процессе сопровождения семей организация заключает соглашение о сотрудничестве.

#### 2.12. Орган опеки и попечительства по месту жительства семьи:

- 1) ведет журнал учета семей, с которыми организована работа по сопровождению, по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку.
- 2) направляет в уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о замещающих семьях, с которыми организована работа по сопровождению, по форме согласно Приложению 14.

#### 2.13. Организация:

- 1) ведет журнал учета замещающих семей, с которыми организована работа по сопровождению, по форме согласно Приложению 15 к настоящему Порядку.
- 2) осуществляет сопровождение замещающих семей, согласно утвержденным индивидуальным планам сопровождения;
- 3) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в орган опеки и попечительства по месту жительства семьи информацию о работе по сопровождению с указанием результатов сопровождения по форме согласно Приложению 14 к настоящему Порядку.

2.14. Принятие решения о завершении процесса сопровождения семьи осуществляется на основании документов, представленных ответственным специалистом по сопровождению семьи:

- индивидуальной программы сопровождения семьи с отметками о выполнении мероприятий, с приложением аналитической записки по сопровождению семьи с указанием факторов, обуславливающих необходимость прекращения сопровождения;
- заявления гражданина.

2.15. В случае перемены места жительства семьи орган опеки и попечительства при направлении личного дела несовершеннолетнего подопечного(-ых) указывает информацию о проведенных мероприятиях по сопровождению семьи.

2.16. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Порядка организациями и органами опеки и попечительства муниципальных образований Ленинградской области осуществляется уполномоченным органом в сфере опеки и попечительства в ходе плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства, а также организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных уполномоченному органу в сфере опеки и попечительства.

Приложение 1  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, на территории Ленинградской  
области, утвержденного приказом  
комитета общего и профессионального  
образования Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес проживания (в случае несовпадения с  
адресом регистрации) \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**заявление на сопровождение семьи, принявшей на воспитание  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
прошу организовать сопровождение моей семьи, в которой воспитывается(ются)  
несовершеннолетняя(-ие) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по причине \_\_\_\_\_.

Обязуюсь содействовать организации при реализации мероприятий индивидуальной программы сопровождения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» даю согласие (фамилия, имя, отчество заявителя) на обработку моих персональных данных и моего несовершеннолетнего подопечного (фамилия, имя, отчество).

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Приложение 2  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Протокол первичной беседы социального педагога**

Замещающая семья \_\_\_\_\_

Ф.И.О. собеседника \_\_\_\_\_

Цель беседы \_\_\_\_\_

Содержание беседы \_\_\_\_\_

Предложения \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

Беседу проводили: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Протокол первичной консультации (интервьюирования)  
педагога-психолога**

Дата: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Законные представители : \_\_\_\_\_

Специалисты: \_\_\_\_\_

**Сведения о законных представителях:**

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы: должность; график работы \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Место работы: должность; график работы: \_\_\_\_\_

**Первичный запрос:**

Описание детско-родительских отношений (со слов законного представителя): \_\_\_\_\_

Особенности здоровья (при наличии; со слов законного представителя): \_\_\_\_\_

Возможный формат работы с психологом (очный/онлайн; периодичность; время): \_\_\_\_\_

**Сведения о подопечном(-ых):**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образовательная организация (адрес, название, класс/группа): \_\_\_\_\_

**Визуальная оценка общего состояния ребенка:**

Внешний вид: \_\_\_\_\_

Визуальная оценка уровня физического развития и его соответствия возрасту: \_\_\_\_\_

Наличие/отсутствие признаков физического насилия над ребенком): \_\_\_\_\_

**Социальная адаптация:**

Наличие навыков самообслуживания: \_\_\_\_\_

Навыки общения с окружающими в соответствии с возрастом: \_\_\_\_\_

Особенности здоровья (со слов законного представителя): \_\_\_\_\_

Взаимодействие ребенка (детей) с законными представителями: \_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно с ребенком: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО педагога-психолога*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

Приложение 4  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Согласие законного представителя ребенка (детей) на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
законный представитель несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка/детей, принятого на воспитание, дата рождения)

\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, (наименование организации), расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей), принятого (-ых) мной на воспитание, а именно:

- анкетные и биографические данные
- паспортные данные
- данные свидетельства о рождении или паспортных данных ребенка (детей), принятого на воспитание в семью;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного нахождения;
- контактный телефон.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.7.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных граждан (наименование организации).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора о сопровождении семьи, принявшей ребенка (детей) на воспитание.

Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия согласия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность принявшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога  
с несовершеннолетним(-ими)**

Руководителю организации \_\_\_\_\_

От законного представителя \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя)

Несовершеннолетних \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетних)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие педагогу-психологу (наименование Организации) на оказание психологических услуг в индивидуальной и групповой форме моему подопечному (подопечным)

(ФИО несовершеннолетнего(-их))

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06 2022 г. № 30  
(Форма)

**Согласие законного представителя  
несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий  
и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на  
информационных стендах, выставках и сайте организации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО законного представителя)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
приходящегося мне \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в

\_\_\_\_\_ (название Организации)  
Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных  
данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:  
- Размещение на информационных стендах Организации;  
- Размещение в личном деле замещающей семьи.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото  
и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному  
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле  
и в интересах несовершеннолетнего.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06.2022 г. № 30  
(Форма)

**Акт первичного посещения семьи**

Дата обследования « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Форма семейного устройства несовершеннолетнего (-их) \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено, что \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

(реквизиты документа о передаче ребенка в замещающую семью)

Проживает по адресу (адрес, телефон) \_\_\_\_\_

Ребенок проживает в семье из \_\_\_\_\_ человек.

Состав семьи:

1. Законный представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

2. Законный представитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Иные члены семьи, проживающие совместно с замещающей семьей: \_\_\_\_\_

Бытовые условия жизни: семья занимает \_\_\_\_\_ комнатную квартиру/дом,  
санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

Несовершеннолетний проживает \_\_\_\_\_

(описание условий проживания ребенка)

Образовательная организация, которую посещает ребенок \_\_\_\_\_

Организация досуга несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Взаимоотношения в семье: \_\_\_\_\_

Особенности воспитания несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Запрос семьи о мероприятиях в рамках сопровождения семьи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Карта семьи**

**1. Сведения о законных представителях**

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Дата создания замещающей семьи \_\_\_\_\_  
Форма семейного устройства \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа о создании замещающей семьи \_\_\_\_\_

**2. Информация о несовершеннолетнем(-их)**

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Проживает в семье с \_\_\_\_\_  
Образовательная организация \_\_\_\_\_  
Состояние здоровья \_\_\_\_\_  
Сведения о кровных родителях/родственниках \_\_\_\_\_  
Отношения с кровными родственниками \_\_\_\_\_  
Опыт проживания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей \_\_\_\_\_  
Случаи жестокого обращения с ребенком \_\_\_\_\_  
Опыт проживания в замещающей семье \_\_\_\_\_  
Поведенческие особенности \_\_\_\_\_  
Отношения с членами замещающей семьи \_\_\_\_\_  
Интересы, увлечения, склонности \_\_\_\_\_  
Участие в кружках, клубах, секциях \_\_\_\_\_



Приложение 9  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Перечень документов личного дела семьи\***

1. Титульный лист.
2. Опись документов (Приложение 16).
3. Журнал сопровождения (Приложение 17).
4. Заявление законных представителей.
5. Копия распоряжения (постановления) о заключении договора о сопровождении (при наличии).
6. Приказ о зачислении и назначении кураторов семьи.
7. Договор о сопровождении.
8. Согласие на обработку персональных данных законного представителя и ребенка.
9. Согласие законного представителя ребенка (детей) на работу психолога с несовершеннолетним.
10. Согласие законного представителя на фото и видеосъемку.
11. Акт первичного посещения семьи.
12. Протокол консилиума.
13. Карта семьи.
14. Копии свидетельств о рождении детей, принятых на воспитание, паспорта детей, достигших 14 лет.
15. Индивидуальная программа сопровождения семьи.
16. Протокол консультации педагога-психолога (Приложение 18).
17. Протокол беседы социального педагога, юрисконсульта (Приложение 19).
18. Уведомление в орган опеки и попечительства о работе с семьей (Приложение 20).

*\*Иные документы вкладываются в личное дело по дате получения*

Приложение 10  
к Порядку сопровождения семей, принявших  
на воспитание детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, на  
территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Порядок ведения личных дел семей, состоящих на сопровождении**

Основанием для формирования личного дела семьи служит приказ директора организации о назначении куратора семьи.

Куратор семьи на каждую семью формирует отдельное личное дело.

Ведение личных дел семьи и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются куратором семьи.

**Ведение личного дела семьи:**

- оформление личного дела;
- формирование личного дела.

**Оформление дела предусматривает:**

- подшивку документов;
- оформление обложки;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов;
- переплет дела (при передаче в архив).

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

**Оформление титульного листа-обложки.**

На обложку личного дела подопечного необходимо вынести следующие сведения:

- наименование организации;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- Ф.И.О. замещающего (-их) родителя (-ей);
- адрес места жительства семьи, контактный телефон;
- Ф.И.О. ребенка (детей), переданного (-ых) под опеку попечительство);
- Ф.И.О. кровных детей, проживающих совместно с семьей;
- «начато» (дата), «окончено» (дата), кураторы (Ф.И.О.)

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

**Нумерация листов дела.** Листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

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

Опись дела составляется на отдельном листе.

При составлении описи в нее вносятся следующие сведения:

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

Опись документов включается в начало личного дела, листы описи документов нумеруются отдельно. Опись подписывается ее составителем.

Специалисты обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах семьи.

Приложение 11  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Индивидуальная программа сопровождения семьи**

«Согласовано»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(руководитель органов опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(руководитель сопровождающей организации)

**Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи,  
принявшей детей на воспитание** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)

Срок реализации индивидуальной программы сопровождения семьи:

№ п/п	Наименование пункта программы	Содержание пункта программы	
<b>1. Сведения о семье</b>			
1.1	Сведения о несовершеннолетнем(их), переданных на воспитание в семью		
1.2	Сведения о законных представителях несовершеннолетнего(-их)		
1.3.	Сведения о родственниках несовершеннолетнего (-их)		
<b>2. Результаты первичной диагностики</b>			
2.1	Запрос семьи		
2.2	Заключение педагога-психолога	* в том числе ресурсы м риски семьи	
2.3	Заключение социального педагога	*в том числе ресурсы м риски семьи	
<b>3. Перечень планируемых мероприятий индивидуальной программы сопровождения семьи</b>			
Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Результат

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О., специалистов,  
осуществляющих сопровождение семьи)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалистов)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законных представителей/  
законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись законных представителей/  
законного представителя)

Приложение 12  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30

(Форма)

**Журнал учета договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей)  
на воспитание**

<b>№</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество законных представителей</b>	<b>Фамилия, имя отчество ребенка (детей)</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Номер договора</b>	<b>Дата заключения договора</b>
1	2	3	4	5	6









Приложение 16  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06 2022 г. № 30  
(Форма)

**Опись документов личного дела**

(фамилия, имя отчество законного представителя)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Номера листов</b>

Количество документов <sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью)

Количество листов описи  
\_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью)

Опись составлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> \*Оформляется на последнем листе описи, при сдаче дела в архив



Приложение 18  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06. 2022 г. № 30  
(Форма)

**Протокол консультации педагога-психолога**

Дата консультации: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

Замещающая семья \_\_\_\_\_

Ф.И.О. консультируемого(ых) \_\_\_\_\_

Вид консультации: индивидуальная/семейная/групповая (нужное подчеркнуть)

Цель консультации: \_\_\_\_\_

Общее впечатление о состоянии консультируемого(ых) (эмоциональное, физическое): \_\_\_\_\_

Краткое содержание запроса: \_\_\_\_\_

Характер консультирования: \_\_\_\_\_

диагностическое/коррекционное/профилактическое (нужное подчеркнуть)

Ход консультации: \_\_\_\_\_

Диагностическое обследование: методы и методики, применяемые в ходе консультации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Динамика изменений: \_\_\_\_\_

Рекомендации психолога: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 19  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06 2022 г. № 30  
(Форма)

**Протокол беседы социального педагога, юрисконсульта**

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО собеседника \_\_\_\_\_

Цель беседы \_\_\_\_\_

Содержание беседы \_\_\_\_\_

Предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 20  
к Порядку сопровождения семей,  
принявших на воспитание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Ленинградской области,  
утвержденного приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 27.06 2022 г. № 30

(Форма)

**Уведомление органа опеки и попечительства о работе с семьей \***

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

ФИО подопечного(-ых), дата рождения \_\_\_\_\_

Дата постановки на сопровождение \_\_\_\_\_

Уровень сопровождения: \_\_\_\_\_

Период мониторинга: \_\_\_\_\_

**1. Ситуация на начало периода сопровождения:**

1.1 Проблемы семьи \_\_\_\_\_

1.2. Запросы семьи: \_\_\_\_\_

1.3. В какой помощи нуждается семья (с точки зрения специалистов) \_\_\_\_\_

**2. Работа, проведенная в рамках сопровождения семьи:**

2.1. Консультации с законными представителями \_\_\_\_\_  
(количество)

2.2. Занятия/консультации с подопечным \_\_\_\_\_  
(количество)

2.3 Участие в иных мероприятиях \_\_\_\_\_

(перечень мероприятий)

**3. Ситуация на конец периода:**

3.1. Решенные проблемы семьи \_\_\_\_\_

3.2. Нерешенные проблемы семьи (в т.ч. новые проблемы) \_\_\_\_\_

3.3. Новые запросы семьи \_\_\_\_\_

3.4. В какой помощи нуждается семья/планируемая дальнейшая работа с семьей \_\_\_\_\_

*\* периодичность представления информации в зависимости от уровня сопровождения:*

адаптационный уровень сопровождения - ежеквартально;

базовый уровень сопровождения замещающей семьи – 1 раз в 6 месяцев;

кризисный уровень сопровождения семьи - ежемесячно.

экстренный уровень сопровождения семьи – в зависимости от ситуации в семье, но не реже 1 раза в месяц.