

Принято на педагогическом
совете

Протокол № 170
от 29.01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ЦССВ
имени Попова В.Т.
Е.В. Семина
2021 г.

ПОРЯДОК
составления, ведения и хранения индивидуальных планов
развития и жизнеустройства ребенка
государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.В.»

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения индивидуального плана развития и жизнеустройства ребёнка (далее – Порядок) разработан в целях реализации пункта 11 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 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. Настоящее Порядок разработан в целях обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., в том числе права жить и воспитываться в семье.

1.3. Настоящее Порядок регулирует процедуру составления, ведения, пересмотра и хранения индивидуального плана развития и жизнеустройства ребёнка (далее – План).

1.4. Принципы ведения Плана:

- индивидуальный подход - планирование и осуществление работы с воспитанником, исходя из выявленных ресурсов, индивидуальных проблем и потребностей в реабилитации, воспитании, развитии и социальной адаптации, семейном воспитании;

- комплексный подход - объединение внутренних ресурсов и внешних ресурсов (органов государственной власти, общественных организаций, волонтеров);

- конкретное планирование - соответствие запланированных мероприятий критериям, обеспечивающим реалистичность достижения задач в поставленные сроки, возможность измерить и оценить результат, направленность мероприятий на решение конкретных проблем и обеспечение индивидуальных потребностей воспитанника;

- обеспечение преемственности – в целях непрерывного сопровождения и поддержки воспитанника передача информации о достигнутых результатах и

поставленных задачах реабилитации, воспитания, развития и социальной адаптации в ситуации возвращения ребенка в кровную семью, устройства в замещающую семью.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора.

2. Порядок составления, ведения и хранения Плана.

2.1. Ответственным исполнителем по составлению, ведению, пересмотру и хранению Плана является социальный педагог, осуществляющий социальное сопровождение воспитанников семьи, в которой они проживают. Соисполнителями по составлению, ведению, исполнению мероприятий плана являются воспитатели семьи, в которой проживает воспитанник, педагог-психолог, медицинский работник.

Общий контроль за своевременностью составления (пересмотру), утверждению, исполнению мероприятий, внесение сведений в план и приобщению исполненных планов к материалам личного дела осуществляет заведующий отделением.

2.2. План на каждого воспитанника формируется в виде отдельного документа, разрабатывается в одном экземпляре и состоит из следующих разделов: информационного, социально-правового, психологического, медицинского, педагогического.

2.2.1 Раздел 1. Информационный содержит общие сведения о ребенке – Ф.И.О., дата рождения; статус ребенка, сведения о родителях, сведения о братьях и сестрах, сведения о наличии других близких родственников, сведения о недвижимом имуществе (вид и наименование имущества, основания приобретения, местонахождение (адрес), площадь (кв.м), сведения о государственной регистрации прав на имущество), данные о реализации права ребенка на образование, возможные формы семейного устройства, наличие согласия несовершеннолетнего о проживании его в замещающей семье.

2.2.2. Раздел 2. Социально-правовое сопровождение, содержит три подраздела.

- Семейное жизнеустройство включает информацию по семейному жизнеустройству воспитанников, в которую входит работа со СМИ и СМК, работа с кровной семьей, работа с замещающей семьей, работа по жизнеустройству.

- Социально-правовая работа включает мероприятия социально-правовой помощи, в которую входит социальная защита гражданских и имущественных прав, профилактика противоправного поведения, мероприятия по социально бытовой адаптации в условиях центра.

- Досуговая (внеурочная) работа включает в себя мероприятия по внеурочной деятельности воспитанников.

2.2.3. Раздел 3. Психологическое сопровождение, содержит психологическую характеристику воспитанника, коррекционно-развивающую работу, консультирование, диагностирование, профилактическую работу.

2.2.4. Раздел 4. Медицинское сопровождение содержит медицинскую и лечебно- профилактическую работу.

2.2.5 Раздел 5. Педагогическое сопровождение содержит формирование трудовых навыков, развитие стремления воспитанников к самопознанию, саморазвитию и самовоспитанию.

2.3. Соисполнители не позднее 20 дней с момента поступления воспитанника представляют в электронном виде ответственному исполнителю (социальному педагогу) информацию, необходимую для заполнения психологического, педагогического и медицинского разделов Плана.

2.4. Ответственный исполнитель (социальный педагог) на основании поступившей информации от соисполнителей не позднее 25 дней с момента поступления воспитанника формирует План, который подписывается исполнителем и заведующим отделением, и представляет на утверждение директору. После подписания План направляется в отдел по охране прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажу г. Калуги для согласования. При наличии замечаний органа опеки и попечительства, в течение 3 рабочих дней ответственный исполнитель устраняет замечания и направляет вновь на утверждение.

2.5. Планы пересматриваются не реже одного раза в шесть месяцев и утверждаются на 01 января и 01 июля.

До 10 июня и 10 декабря соисполнители Плана представляют в электронном виде ответственному исполнителю (социальному педагогу) информацию, необходимую для заполнения психологического, педагогического и медицинского разделов Плана. Социальный педагог на основании представленной информации с учетом рекомендаций специалистов, данных по итогам реализации предыдущих мероприятий, формирует новый План, который подписывается социальным педагогом, заведующим отделением, утверждается директором, и направляется для согласования в отдел по охране прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажу г. Калуги. Замечания устраняются в те же сроки, что и в пункте 2.4 Порядка.

2.6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления в учреждение, утверждённого органом опеки и попечительства Плана, он доводится до сотрудников учреждения, участвующим в его реализации под роспись.

2.7. Результаты проводимых мероприятий и отметка об исполнении производится по мере их исполнения ответственными сотрудниками.

2.8. По истечении срока реализации Плана, социальный педагог проверяет исполнение всех мероприятий, в случае необходимости вносит недостающие сведения, и приобщается его к материалам личного дела воспитанника.

2.9. В случае убытия воспитанника из центра до окончания срока реализации Плана он приобщается к личному делу воспитанника.

Принято на Педагогическом
Совете протокол № _____ от _____ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по
защите прав несовершеннолетних

« » 20 ____ г.

Приложение к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ЦССВ
имени Попова В.Т.

« » 20 ____ г.

**Индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.**

с « » 20 ____ года по « » 20 ____ года

**Раздел 1. Информационный
(оформляется социальными работниками)**

№ пп	1	2	3
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Дата рождения		
3	Причины отсутствия родительского попечения: Статус ребенка		
4	Сведения о родителях: мать (Ф.И.О., местонахождение) отец (Ф.И.О., местонахождение)		
5	Наличие братьев, сестер (ф.и.о., место нахождение)		
6	Наличие иных близких родственников (Ф.И.О., местонахождение)		
7	Сведения о недвижимом имуществе (вид и наименование имущества, основания приобретения,		

	местонахождение (адрес), площадь (кв.м), сведения о государственной регистрации прав на имущество)	
8	Данные о реализации права ребенка на образование:	
9	Основание и дата помещения в организацию	
10	Возможные формы семейного устройства	устройство ребенка под опеку/усыновление
11	Наличие согласия несовершеннолетнего о проживании его в замещающей семье	Согласен знакомится с кандидатами

**Раздел 2. Социально-правовое сопровождение
(осуществляется социальными работниками, психологами, юристами, педагогами и воспитателями центра)**

2.1. Семейное жизнеустройство

Направление работы	Мероприятия	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении
Работа с кровной семьей.				

Работа со СМИ и СМК				
Работа с замещающей семьёй и ребёнком				
Работа по жизнеустройству воспитанника в семью				

2.2. Мероприятия социально - правовой помощи

Направление	Мероприятия	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении
Социальная защита и гражданских имущественных прав				

Профилактика противоправного поведения				
--	--	--	--	--

2.3. Мероприятия по внеурочной деятельности

Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении

**Раздел 3. Психологическое сопровождение
(осуществляется психологами центра)**

Психологическая характеристика				
Направление	Мероприятия	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении
Коррекционно-				

развивающая работа					
Консультирование					
Профилактическая работа					
Диагностическая работа					

**Раздел 4. Медицинское сопровождение
(осуществляется медицинским персоналом центра)**

Направление	Мероприятия	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении
Лечебно – профилактическая работа				

**Раздел 5. Педагогическое сопровождение
(осуществляется педагогами, психологами, социальными работниками, воспитателями)**

Направление	Мероприятия	Ответственные	Результаты проводимых мероприятий	Отметка об исполнении
Развитие стремления воспитанницы к самопознанию, саморазвитию, самовоспитанию.				

Формирование трудовых навыков					

Заведующий отделением

Социальный педагог