



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

(раздаточный материал в помощь наставнику)



СОДЕРЖАНИЕ

1. Оценка профессиональных и личных качеств	3
2. Ключевые задачи сотрудника на адаптационный период	6
3. Положение о системе адаптации и наставничества.	7
4. План адаптации сотрудника	13
5. Анкета сотрудника	14
6. Анкета наставника	17
7. Договор о сотрудничестве и партнерстве	20
8. Информированное согласие на получение социальных услуг	23
9. Направление на получение социальных услуг	24
10. Положение о выездных мероприятиях	27
11. Технологии сопровождения семей группы риска.	31
12. Отчет о результатах обследования условий жизни и воспитания ребенка, помещенного на патронатное воспитание (опыт 19 детского дома г. Москвы)	40



ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ*

Работник _____

Должность _____

Наставник _____

Отдел _____

Начало/Окончание испытательного срока _____

1. Кооперация. Успешно ли контактирует сотрудник с коллегами и руководством?

Критерий	Баллы
Всегда конструктивно взаимодействует с другими работниками для решения задач стоящих перед подразделением и организацией в целом. Активно участвует в делах организации и подразделения. Проявляет инициативу при налаживании сотрудничества. Умеет строить отношения с коллегами, руководством, клиентами	5
Конструктивно взаимодействует с другими работниками и участвует в делах организации. Не отказывается помочь. Всегда решает возникающие недоразумения	4
Вполне доброжелательно настроен по отношению к коллегам. Время от времени участвует в общих мероприятиях. Старается решать возникающие конфликты	3
С трудом устанавливает отношения с коллегами, часто не сдерживает негативных эмоций. Приходится обращаться с просьбой несколько раз	2
Не умеет строить отношения с коллегами. Сам создает конфликтные ситуации. Тормозит работу зависящих от него коллег	1

Примечания:

* Настоящий документ заполняется менеджером в течение испытательного срока, хранится у него, по окончании/прекращении испытательного срока передается в отдел по работе с персоналом. Служит основанием для оформления кадровых документов.



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

2. Объем работ (количество). Выполняется ли работа в запланированном объеме?

Критерий	Баллы
Очень быстрый и энергичный сотрудник. Постоянно с завидной легкостью делает больше, чем от него ждут	5
Работает быстро, часто выполняет объем работ больше запланированного	4
Работает стабильно. Достигает плановых показателей	3
Работает медленно. Необходимо подгонять	2
Работает медленно, теряет много времени впустую, не справляется с запланированным объемом работ	1

Примечания:

3. Качество работы. Выполняется ли работа без ошибок (или с незначительными погрешностями, которые исправляются самостоятельно), аккуратно и тщательно?

Критерий	Баллы
Постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности, не требуется дополнительная проверка, можно полностью положиться на его работу, может выполнить работу практически без помощи руководителя	5
Аккуратность и точность выше ожидаемого уровня, ошибки встречаются очень редко, хорошо выполняет инструкции, нуждается в незначительной помощи руководителя	4
Качество работы соответствует предъявляемым требованиям	3
Бывает небрежен, встречаются ошибки, иногда приходится проверять его работу	2
Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки и исправления	1

Примечание:

4. Присутствие на работе (дисциплина). В идеале — занятость работой в рабочее время. Допускаются редкие пропуски по уважительной причине, оговоренные заранее.

Критерий	Баллы
Чрезвычайно надежен. Всегда на работе и вовремя	5
Надежен. Редко отсутствует, если отсутствует, то по уважительной причине. Всегда ставит в известность об отсутствии руководителя и коллег	4
Случается отсутствие на работе по уважительной причине, не имеющее серьезных негативных последствий для работы. О своем отсутствии предупреждает заранее	3
Не надежен. Не всегда пунктуален. О своем отсутствии иногда забывает своевременно предупредить	2
Часто отсутствует или опаздывает. Крайне ненадежен. Своевременно никого не ставит в известность об отсутствии	1

Примечания:



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

5. Лояльность к организации (отделу). Уважительно ли относится к организации?

Критерий	Баллы
Очень хорошо знает организацию и предан ей. Всегда ставит интересы организации выше своих. Даже если дела идут недостаточно хорошо, никогда не позволит себе плохо отзываться о компании, коллегах, руководстве	5
Позитивно воспринимает организацию и себя в организации. Не позволяет себе неконструктивной критики и брюзжания	4
Доволен тем, что работает в компании. Избегает публично выражать недовольство организацией, коллегам, начальству	3
Не ощущает себя частью организации. Иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к организации	2
Крайне негативно относится к организации. Преследует свои личные цели. Критикует компанию, коллег, как на работе, так и за ее пределами	1

Примечания:

Итоговый суммарный результат:

- прошел испытательный срок — от 15 баллов и выше;
- требуется продление испытательного срока — от 14 до 10 баллов;
- не прошел испытательный срок — ниже 10 баллов.

6. Развитие работника до достижения идеального профиля, Ком-
ментарии к мерам в области образования, подготовки или повы-
шения квалификации, которые Потребуются для улучшения про-
изводственной деятельности или для подготовки к работе в
будущем.



КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ СОТРУДНИКА НА АДАПТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

200 г.

Ф. И. О. сотрудника _____

Ф. И. О. наставника _____

Задачи	Сроки реализации	Результат	Комментарии
Сделать 4 совместных выезда к клиентам с наставником	Третья рабочая неделя		
Сделать 20 самостоятельных выездов к клиентам	Адаптационный период		
Заключить договоры на продажу программного обеспечения (минимально 5 комплектов, не менее чем на \$ совокупного дохода)	Адаптационный период		



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ АДАПТАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Цели и задачи

1. Более быстрое вхождение в должность новых сотрудников, уменьшение дискомфорта их первых дней в организации.

2. Формирование позитивного образа компании в глазах новых работников, обучение и оценка уровня их квалификации во время прохождения адаптационного периода.

3. Повышение уровня общей и специальной подготовки специалистов из кадрового резерва, претендующих на заполнение вакантных руководящих должностей.

4. Сокращение издержек на подбор персонала и уменьшение текучести кадров.

Участники процедуры:

- 1) руководители сбытовых подразделений;
- 2) менеджеры групп сбытовых подразделений;
- 3) назначенные наставники;
- 4) новые работники, претенденты на повышение;
- 5) специалисты HR-отдела.

2. Общие положения

2.1. Наставники назначаются из числа опытных сотрудников, со стажем работы не менее года, соответствующих утвержденному профилю. Выбор осуществляется по результатам периодической оценки персонала.

2.2. Наставник планирует работу нового сотрудника в период прохождения им адаптационного периода, сопровождает и оценивает ее. Основными его задачами является помощь в изуче-



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

нии технологических и должностных инструкций, в овладении эффективными приемами работы, в решении сложных производственных задач, в сближении с коллективом группы, отдела, в преодолении разрыва между обучением и достижением результатов работы.

2.3. Наставник ставит цели и задачи работы нового специалиста, выполнение которых оценивается в конце адаптационного срока. Они прописываются в Расписании адаптации (см. Приложение 1).

2.4. Работник регулярно предоставляет наставнику отчеты о работе, проделанной в соответствии с Расписанием адаптации. Наставник оценивает работу и передает отчет непосредственному руководителю сотрудника.

2.5. По итогам года специальной премией награждаются 5 лучших наставников, чьи «подопечные» первого года работы показали наивысший суммарный прогресс в результатах работы. Параметры оценки наставников: 1) прохождение сотрудниками аттестации; 2) выполнение сотрудниками планов во время адаптационного срока; 3) минимальная текучесть кадров в группе наставника.

2.6. Менеджер по обучению персонала является координатором данной программы.

3. Структура программы адаптации и наставничества.

Программа адаптации и наставничества состоит из двух основных частей: 1) обучение продукту, технологии работы с клиентами; 2) практическая работа. Это обусловлено тем, что характер выполняемых обязанностей предполагает обязательное начальное обучение. Программа вступает в силу с момента выхода сотрудника на обучение и продолжается до окончания адаптационного периода.

3.1. Вводный доклад.

Проводится в первый день обучения. Основная задача — сообщение новым сотрудникам сведений о компании, направлениях ее деятельности. Проводит менеджер по обучению.

Основные вопросы, затрагиваемые на вводном докладе (Приложение 1).

Компания на рынке:

- основные направления деятельности холдинга;
- сильные стороны компании в сравнении с конкурентами, основной круг клиентов;



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

- общая оценка позиций компании на рынке, ближайшие и долгосрочные цели развития.

Компания изнутри:

- история развития;
- основные подразделения и содержание их деятельности, требования к внешнему виду;
- руководство компании, разграничение полномочий;
- внутренние взаимосвязи компании.

3.2. Обучение продукту и оценка эффективности обучения.

Следующий этап — обучение продукту, которое проходит в течение 15 рабочих дней. Конечный этап обучения — оценка эффективности усвоения знаний. После аттестации менеджер по обучению сообщает сотруднику о ее результатах, а также дает обратную связь о проявленных знаниях и навыках специалистов. Кроме того, им выдается на руки бланк расписания программы адаптации и наставничества (Приложение 2). После этого руководители сбытовых подразделений распределяют специалистов по менеджерским группам и знакомят с непосредственными руководителями и наставниками.

3.3. Ориентационное собеседование с менеджером группы.

Проводится в свободной форме в рабочем порядке в первый рабочий день. Уточняются ожидания по выполняемой работе, зарплате, дальнейшему развитию сотрудника. Обсуждается, как это согласуется с требованиями организации.

3.4. Знакомство с фирмой и ее работниками.

Во время этого собеседования менеджер подробно знакомит нового сотрудника со всеми отделами и подразделениями, с которыми ему придется тесно взаимодействовать в процессе работы и жизнедеятельности в компании.

Менеджер знакомит нового работника с остальными членами группы и наставником.

Работнику выдаются документы, необходимые для работы. Специалист ставит свою подпись в бланке перечня информации и материалов, необходимых для работы, напротив тех документов, с которыми ознакомился.

3.5. Ознакомление с рабочим местом.

Общее ознакомление проводит наставник; он показывает место для работы в офисе, оснащение, места хранения документов.



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Проводится инструктаж по использованию технических средств (АТС, факс, ксерокс, персональный компьютер).

Наставник подробно объясняет особенности использования возможностей сети компании и дает вводные консультации по пользованию конкретными программными продуктами. Объясняет особенности пользования внутренней АТС компании.

3.6. Введение в должность.

Наставник знакомит сотрудника с должностной инструкцией, выдает план работы и обучения на период адаптации с четкой постановкой задач на весь период и описанием критериев и методов оценки результатов, а также возможных последствий при достижении того или иного результата. Далее наставник подробно разъясняет эти критерии и задачи.

4. Практическая часть.

Адаптация на рабочем месте включает в себя выезды к клиентам в сопровождении наставника и самостоятельную работу. Специалист должен осуществить не менее 4 совместных выездов.

4.1. Оценка эффективности результатов.

Деятельность работника во время адаптационного периода фиксируется в бланке «Оценка профессиональных и личных качеств работника» (Приложение 3).

В этой части оценивается соответствие работника занимаемой должности, его профессиональные и личные качества, уровень исполнительской дисциплины, потенциал и возможности дальнейшего роста.

Сотрудники из кадрового резерва, проходящие, адаптационный период, перед вступлением в новую должность оцениваются по шкалам, соответствующим утвержденному профилю (Приложение 4).

Также существует бланк Расписания адаптации, который хранится у непосредственного руководителя сотрудника. В этом бланке наставники расписываются после каждого проведенного мероприятия (в день его проведения) и вписывают свои комментарии относительно сотрудников.

Все бланки обрабатывает, наставник по обучению; он же отдает наставникам общий бланк оценки результатов работы сотрудника.

4.2. Обратная связь.

В процессе наставничества очень важно, чтобы сотрудник получал обратную связь по результатам своей работы. Наставник



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

дает обратную связь сотруднику каждый день, тогда, когда это необходимо. Также важно получать обратную связь от непосредственного руководителя. Первая беседа происходит на третий рабочий день. Непосредственный руководитель получает от специалиста информацию о результатах совместных выездов и отвечает на вопросы специалиста. Продолжительность встречи — примерно 30-60 минут.

На 15-й день работы происходит еще одна формальная встреча с наставником.

Наставник дает оценку взаимодействия со специалистом за прошедшие две недели. Продолжительность встречи — примерно 60-90 мин. Встреча проходит по следующему плану:

- 1) оценка результатов работы специалиста за прошедшие две недели;
- 2) получение от специалиста информации о готовности продолжать работу в компании;
- 3) разъяснение наставником специалисту порядка дальнейших действий, дополнительных правил, соблюдение которых будет необходимо в дальнейшем;
- 4) ответы наставника на вопросы специалиста.

На 16-й день работы сотрудник встречается с руководителем отдела. Встреча проходит как индивидуальная беседа и затрагивает следующие темы: отношения с наставником, менеджером, сотрудниками, вопросы, проблемы, опасения. Встреча может проводиться не со всеми сотрудниками отдела, а выборочно.

На 28-й день работы наставник дает специалисту обратную связь по итогам четырех недель работы.

5. Контроль и отчетность.

После окончания адаптационного срока наставник сдает в отдел по работе с персоналом заполненные бланки следующих документов: Оценка профессиональных и личных качеств, Анкета менеджера. В случае увольнения работник заполняет в отделе по работе с персоналом Анкету уволенного работника (Приложение 5).

Все эти документы сдаются в отдел по работе с персоналом не позднее чем за один день до окончания испытательного срока и принятия решения о результатах испытания. Менеджер по обучению делает общий отчет по каждому сотруднику и передает его наставникам. На основании этих отчетов наставники составля-



ют рекомендации для дальнейшего развития сотрудника и дают ему обратную связь по итогам всего периода адаптации.

Инспектор по кадрам производит процедуру оформления или увольнения работника, только если получил от менеджера вышеперечисленные документы с визой ознакомления руководителя отдела по работе с персоналом.

При успешном прохождении адаптационного периода непосредственный руководитель устно информирует работника о продолжении трудовых отношений. Увольнение работника до окончания адаптационного периода возможно только в случаях нарушения дисциплины или если это инициатива самого сотрудника.

О неудовлетворительном итоге прохождения адаптационного периода и нежелании продолжать трудовые отношения работнику сообщается в день окончания периода или в День принятия решения об увольнении в течение адаптационного срока, в случае нарушения дисциплины или собственного желания работника.

По истечении двух месяцев работы проводится тренинг. Цель этого тренинга, помимо отработки профессиональных навыков, — снятие негатива и стресса первых месяцев работы, получение обратной связи от сотрудников, работа со сложившимися установками. Это завершающий этап адаптационной программы.

Перечень основных документов:

Приложение 1. Вводный доклад.

Приложение 2. Оценка профессиональных и личных качеств.

Приложение 3. Анкета менеджера.

Приложение 4. Анкета уволенного работника.

Приложение 5. Расписание адаптации. ;

Приложение 6. Шкалы для оценки профиля компетенций.



ПЛАН АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКА

Один план все время находится у наставника, и он отдает его руководителю отдела как отчет о работе, другой — у сотрудника как памятка, когда и что он должен делать. Дублирование плана нужно для двойного контроля и согласованности мероприятий.

Срок	Мероприятие	Содержание	Ответственный	Подпись
Первый день после обучения	Сообщение о результатах аттестации. Обратная связь по ее итогам		Менеджер по обучению	
	Выдача сотрудникам на руки бланк расписания адаптации		Менеджер по обучению	
	Распределение по группам. Представление наставника		Руководитель отдела	
1-й рабочий день	Знакомство сотрудника с группой, с сотрудниками отдела, смежных подразделений, экскурсия по помещениям офиса	Установление контакта Информирование о задачах подразделения, специалиста. Информирование об основных правилах взаимодействия с менеджером, другими работниками отдела, компании. Информирование об особенностях оплаты труда Информирование о порядке работы на ближайшие две недели. Контроль над решением административных вопросов (оформление в штат, заказ пропуска, подключение к информационным ресурсам, получение презентационной папки). Советы на вопросы специалиста	Наставник	



АНКЕТА СОТРУДНИКА

Ф. И. О. сотрудника: _____

2000 г.

По каждому показателю отметьте, пожалуйста, тот балл, который наиболее точно характеризует ваше отношение к заданному вопросу.

1. Насколько хорошо вы поняли задачи, которые нужно было решать в процессе работы?

5	4	3	2	1
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо

Комментарии: _____

2. Как вы оцениваете организацию обучения в вашем отделе?

5	4	3	2	1
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо

Комментарии: _____

3. Насколько полные ответы на ваши вопросы, касающиеся выполняемой работы, трудового распорядка вы получали?

5	4	3	2	1
Максимально полные	Достаточно полные	Иногда полные, иногда обрывочные	Чаще обрывочные	Не получал ответов на свои вопросы

Комментарии: _____



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

4. Проводил ли с вами руководитель отдела, менеджер, наставник беседу о предстоящей работе?

5	4	3	2	1
Да, проводил, очень подробно	Да проводил, но затрагивал только общие вопросы	Да проводил, но очень кратко, информацию пришлось получать самостоятельно	Сказал только, где мое рабочее место	Не проводил

Комментарии: _____

5. Насколько совпадала информация о характере работы, вознаграждении, полученная на собеседовании, первичном обучении, с информацией, полученной в отделе?

5	4	3	2	1
Полностью совпадала	В целом совпадала	Частично совпадала, частично нет	В целом не совпадала	Практически не совпадала

Комментарии: _____

6. Насколько легко вам было влиться в коллектив?

5	4	3	2	1
Очень легко	Достаточно легко	С незначительными затруднениями	Испытывал определенные сложности	Очень сложно

Комментарии: _____

7. Был ли у вас наставник, который помогал адаптироваться к новой работе?

Да	Нет	Был, но не помогал
----	-----	--------------------

Комментарии: _____

8. Ваши общие впечатления от работы в отделе:

5	4	3	2	1
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо

Комментарии: _____



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

9. С какими трудностями вы столкнулись в первые дни работы?

10. Удалось ли вам с ними справиться в дальнейшем? Кто вам помог в этом?

Да	Нет

Комментарии: _____

11. Насколько устраивали вас условия труда?

5	4	3	2	1
Вполне устраивали	В целом устраивали	Более-менее устраивали	В целом не устраивали	Полностью не устраивали

Комментарии: _____

12. Насколько устраивала вас зарплата?

5	4	3	2	1
Вполне устраивала	В целом устраивала	Более-менее устраивала	Скорее не устраивала	Не устраивала

Комментарии: _____

13. Что привлекло вас в должности при устройстве на работу?

14. Насколько оправдались ваши ожидания?

5	4	3	2	1
Полностью оправдались	В целом оправдались	Частично оправдались	Скорее не оправдались	Практически не оправдались

Комментарии: _____

Подпись сотрудника



АНКЕТА НАСТАВНИКА

Ф. И. О. сотрудника: _____ 200 ____ г.

Ф. И. О. наставника: _____ 200 ____ г.

По каждому показателю отметьте, пожалуйста, тот балл, который наиболее точно характеризует ваше отношение к заданному вопросу.

1. Насколько хорошо сотрудник понял задачи, которые нужно было решать в процессе работы?

5	4	3	2	1
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо

Комментарии: _____

2. Задавал ли сотрудник вопросы, касающиеся выполняемой работы, трудового распорядка?

5	4	3	2	1
Очень много по ходу работы	Достаточно много	Задал все интересующие вопросы сразу, на предварительной беседе	Только когда возникали проблемы	Вообще не задавал

Комментарии: _____

3. Насколько уровень знаний, полученных сотрудником на первичном обучении, соответствовал стандартам внутреннего обучения в отделе?

5	4	3	2	1
Полностью соответствовал	В целом соответствовал	Более-менее соответствовал	В целом не соответствовал	Практически не соответствовал

Комментарии: _____



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

4. Насколько легко сотруднику было влиться в коллектив?

5	4	3	2	1
Вполне легко	В целом легко	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо

Комментарии: _____

5. Много ли внимания требовалось сотруднику для адаптации к новой работе?

5	4	3	2	1
Практически не требовалось, так как сотрудник очень самостоятельный	Не много, но иногда у сотрудника возникали вопросы	Достаточно много, так как у сотрудника периодически возникали трудности	Много, так как он с трудом привыкал к новой работе	Очень много, самостоятельно ничего не мог сделать

Комментарии: _____

6. Ваши общие впечатления от работы сотрудника?

5	4	3	2	1
Отличная работа	Хорошая работа	Удовлетворительная работа	Плохая работа	Очень плохая работа

Комментарии: _____

7. Что было для него самым трудным?

8. Насколько устраивали сотрудника условия труда?

5	4	3	2	1
Полностью устраивали	В целом устраивали	Более-менее устраивали	В целом не устраивали	Не устраивали

Комментарии: _____

9. Насколько устраивала сотрудника зарплата?

5	4	3	2	1
Полностью устраивала	Скорее устраивала, чем не устраивала	Не очень устраивала	В целом не устраивала	Совсем не устраивала '

Комментарии: _____



10. Что стало причиной увольнения? (заполняется в случае увольнения сотрудника)

11. Насколько оправдал сотрудник ваши ожидания?

5	4	3	2	1
Полностью оправдал	В целом оправдал	Скорее оправдал, чем не оправдал	В целом не оправдал	Абсолютно не оправдал

Комментарии: _____

12. Какие действия вы могли бы предпринять для удержания сотрудника? (заполняется в случае увольнения сотрудника)

Подпись наставника _____

Подпись руководителя отдела: _____



ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ПАРТНЕРСТВЕ

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2012 г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Красносельского района Санкт-Петербурга», (далее — Центр), в лице директора _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Санкт-Петербургское государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № ____» (далее — СПб ГУЗ «Городская поликлиника № ____») в лице главного врача _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в рамках межведомственного сотрудничества между государственными учреждениями Санкт-Петербурга, исходя из обоюдных интересов, необходимости взаимной согласованности и координации сотрудничества в области социальной поддержки и социального обслуживания граждан и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Договор определяет порядок сотрудничества и партнерства в рамках реализации совместной деятельности по определенным ниже направлениям.

2. Основные направления сотрудничества и партнерства

2.1. Стороны договорились о сотрудничестве и партнерстве по следующим основным направлениям деятельности:

2.1.1. Профилактика отказов от детей раннего возраста, в том числе ВИЧ-инфицированными матерями, проживающими в Красносельском районе Санкт-Петербурга (далее);

2.1.2. Оказание различных видов социальной помощи и социальных услуг женщинам и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе ВИЧ-инфицированным беременным и женщинам с несовершеннолетними детьми в Красносельском районе;

2.1.3. Профилактика трудной жизненной ситуации, социально опасного положения в семьях с детьми, поддержка демографического благополучия в Красносельском районе.



3. Виды деятельности

3.1. СПб ГУЗ «Городская поликлиника № ____» своевременно выявляет и анкетировывает женщин, из числа социально незащищенных граждан, поступающих на обслуживание.

3.2. СПб ГУЗ «Городская поликлиника № ____» представляет Центру на условиях соблюдения конфиденциальности информацию о женщинах из числа социально незащищенных граждан, в том числе нуждающихся во временном проживании, для организации социального сопровождения.

3.3. Специалисты Центра определяют вид необходимой помощи, объем и продолжительность социального сопровождения и реабилитационных мероприятий; разрабатывают и реализуют индивидуальный план сопровождения.

3.4. Специалисты Центра ведут консультативный прием в детских поликлинических отделениях № ____ и № ____ по вопросам, входящим в компетенцию отделения помощи семье и детям.

4. Обязанности сторон

4.1. СПб ГУЗ «Городская поликлиника № ____» обязуется:

4.1.1. Своевременно направлять в Центр информацию, содержащую следующие данные:

- фамилия, имя, отчество женщины, дата ее рождения;
- адрес, по которому проживает мать с ребенком в Красносельском районе, домашний телефон (при наличии);
- пол ребенка;
- социальное положение матери (малолетняя мать, многодетная мать, мать-беженка, мать вынужденная переселенка, малообеспеченная мать, мать — употребляющая ПАВ, одинокая мать; ВИЧ-инфицированная мать, в том случае, если подписано информированное согласие клиента).

4.1.2. Данная информация направляется в Центр в течение месяца с момента выявления или обращения женщины.

4.2. Центр обязуется:

4.2.1. Получив информацию из СПб ГУЗ «Городская поликлиника № ____» о женщинах, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или имеющих ВИЧ-статус, осуществлять социальное сопровождение данных матерей с детьми с целью их социальной адаптации, при необходимости осуществлять посещение семьи на дому.

4.2.2. В случае жизненной необходимости содействовать предоставлению услуг по временному проживанию матери с ребенком.

4.2.3. Обеспечивать неразглашение информации о ВИЧ-статусе женщин и их детей.

4.2.4. Стороны осуществляют взаимный обмен информацией, необходимой для качественного и своевременного оказания социальной помощи населению.



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение одного года.

5.2. Если по истечении срока действия Договора ни одна из сторон не выступила с инициативой о его расторжении, то оно считается продленным на тот же срок.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами, дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.

6.2. В случае установления нецелесообразности дальнейшего сотрудничества, каждая сторона вправе внести предложение о расторжении настоящего Договора.

6.3. Решение о расторжении настоящего Договора принимается по соглашению сторон в течение 30 дней после внесения предложения о расторжении и оформляется соответствующим Протоколом о расторжении Договора.

7. Прочие условия

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с реализацией настоящего договора, решаются переговорами или в установленном законодательством порядке.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы). К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например наводнение, пожар, землетрясение, эпидемия, военные конфликты, террористические акты, забастовки, предписания, приказы, или иное административное вмешательство со стороны правительства или каких-либо других постановлений, административных или правительственных ограничений, оказывающих влияние на выполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами путем направления уведомления.

Реквизиты сторон

Директор _____

Главный врач _____



**ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Я, _____, _____ ,
(ФИО полностью)

_____ года рождения, настоящим подтверждаю свое добровольное согласие на получение в СПб ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения красносельского района» в отделении помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации социальных услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых.

Я проинформирована о том, что:

1. Социальные услуги оказываются мне и членам моей семьи в индивидуальном порядке специалистами Центра.
2. Имею право в любое время отказаться от предоставления услуг.
3. Передача информации обо мне будет произведена с соблюдением конфиденциальности.

Я полностью ознакомилась с текстом данного информационного согласия.

Я добровольно даю согласие на передачу информации о своем ВИЧ-статусе и социальном положении заведующему отделением помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации Центра _____.(ФИО заведующего).

Пациент:

(ФИО разборчиво)

Адрес проживания:

Контактный телефон:

(подпись)

(дата)

Врач:

(ФИО разборчиво)

(подпись)

(дата)



НАПРАВЛЕНИЕ

на получение социальных услуг

Выдано: _____

(ФИО полностью)

Название учреждения: СПб ГБУ «Комплексный центр со-
циального обслуживания населения
Красносельского района»

Название отделения: Отделение помощи женщинам

Адрес отделения: 2-я Комсомольская, дом 3/2, каб. 204

**ФИО заведующего
отделением:** _____

Контактный телефон: 744-06-52

Время работы: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт с 9-00 до 17-00

Врач: _____ (ФИО разборчиво) _____ (подпись) _____ (дата)



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Дата заполнения карты _____ Санкт-Петербургское
Дата постановки на соц. сопровождение _____ ГБУ «Комплексный центр
Дата постановки на контроль _____ социального обслуживания
Отделение _____ населения Красносельского района»
Ответственный специалист _____ Отделение помощи женщинам — 2
Ответственный специалист _____

ПЕРВИЧНАЯ КАРТА

Телефон для связи:

Дом. _____

Моб. _____

ФИО клиента. _____

ФИО несовершеннолетние. _____

Адрес _____

ПОТРЕБНОСТИ КЛИЕНТА

Социально-психологическая помощь	Запрос клиента	Социально-медицинская помощь	Запрос клиента
Индивидуальное консультирование		Консультирование педиатром	
Семейное консультирование		Консультирование психотерапевтом	
Консультирование по поводу психотравмы и насилия		Направление на лабораторные исследования и консультации специалистов	
Групповая коррекция		Консультирование по В-23	
Консультирование по вопросам беременности, планирования семьи		Консультирование по вопросам планирования семьи	
Консультирование в связи		Медико-санитарное просвещение	
Профориентация		Госпитализация	



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Социально-правовая помощь	Запрос клиента	Социально-педагогическая помощь	Запрос клиента
Юридическая помощь		Организация индивидуальной или групповой работы по формированию практических навыков у родителей (законных представителей) по уходу за ребенком	
Помощь в получении документов		Содействие детям в адаптации к обучению по школьной программе или по программам дошкольного образования	
Помощь, в оформлении пособий		Размещение ребенка в отделение дневного пребывания.	
Сопровождение в государственные учреждения		Жизненные навыки:	
Консультирование по вопросам жилья		Формирование способности принятия решений	
Предоставление временного жилья		Организация досуга	
		Музыка/театр	
		Местные общественные мероприятия	
Социально-экономическая помощь	Запрос клиента	Социально-бытовая помощь	Запрос клиента
Содействие в получении материальной помощи		Обследование социально-бытовых условий	
Оказание помощи в решении вопросов трудоустройства		Составление плана мероприятий по социально-бытовой адаптации семьи с несовершеннолетними детьми	
Содействие в оформлении льготного проезда в городском транспорте		Оценка способности клиента к самообслуживанию	
Содействие в устройстве ребенка в дошкольные и другие учреждения		Составление индивидуального плана социального обслуживания клиента	

Направление выдано учреждением: _____

Врач (ФИО) _____ : _____
подпись дата



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Центра для
несовершеннолетних
«Дом милосердия»

_____ В. М. Никитин
приказ от « _ » _____ 2010 г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выездных мероприятиях**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий несовершеннолетних и их родителей (лиц, их заменяющих), оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- 1.2. Основной задачей организации выездных мероприятий является коррекция семейных детско-родительских отношений с целью реализации права ребенка на жизнь и воспитание в семье.
- 1.3. Организация выездных мероприятий является частью системной и комплексной работы по восстановлению социального статуса ребенка как члена семьи, способствует формированию единого понимания интересов ребенка и его семьи специалистами Центра.
- 1.4. Для организации выездного мероприятия формируется группа (далее — выездная группа) из числа несовершеннолетних, находящихся на социальном патронаже, дневном стационаре, круглосуточном стационаре, в семейной воспитательной группе и их родителей (лиц, их заменяющих).
- 1.5. Выездная группа формируется в соответствии с выявленной внутрисемейной проблемой, интересами семьи, степенью семейной дезадаптации.



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

- 1.6. Выездную группу сопровождают специалисты Центра (социальные педагоги, воспитатели, психологи, специалисты по социальной работе) в соответствии с разработанной программой социально-терапевтической направленности.
- 1.7. Выездные мероприятия проводятся в формате экскурсионной группы, туристической группы, культурно-досуговой группы, тренингового лагеря, оздоровительно-реабилитационного лагеря, семейного лагеря.
- 1.8. Ответственность за организацию и проведение выездного мероприятия несут директор Центра, заместители директора Центра, заведующие отделениями Центра (в зависимости от целей мероприятия), специалисты Центра, непосредственно курирующие социальные случаи и задействованные в реализации выбранной программы.

2. Регламент выездного мероприятия

- 2.1. Выездное мероприятие организуется в соответствии с разработанной программой, включающей в себя состав выездной группы, состав группы сопровождающих специалистов, место проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия, форму проведения мероприятия, содержание мероприятия.
- 2.2. Программа выездного мероприятия разрабатывается группой специалистов Центра и утверждается руководителем выездной группы по согласованию с директором Центра.
- 2.3. Директор Центра издает приказ по учреждению о проведении выездного мероприятия, в котором указывается вид мероприятия, место проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия, утверждается состав участников мероприятия, назначается руководитель мероприятия, ответственность за жизнь и здоровье участников выездной группы возлагается на руководителя мероприятия и группу сопровождающих специалистов.
- 2.4. Руководитель выездного мероприятия лично комплекзует состав участников выездной группы, состав группы сопровождающих специалистов, исключает, по согласованию с директором Центра, из состава группы участника, оказавшего по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- 2.5. В случае изменения формы проведения, места или сроков мероприятия, изменения состава участников, замены руководителя директор Центра издает приказ по учреждению, оговаривающий эти изменения.
- 2.6. Численность выездной группы определяется целями и задачами выездного мероприятия и может составлять от 3 до 20 несовершеннолетних.



- 2.7. Срок проведения выездного мероприятия определяется целями и задачами данного мероприятия и может составлять от 6 часов до 21 суток.
- 2.8. Несовершеннолетние участники выездной группы на время проведения мероприятия приказом директора Центра на основании личного заявления, заявления родителей (лиц, их заменяющих) зачисляются (переводятся) на социальное обслуживание в полустационарной форме дневного пребывания или на социальное обслуживание в стационарной форме временного проживания без предоставления полного государственного обеспечения.
- 2.9. Обеспечение расходов на пребывание родителей (лиц, их заменяющих) в выездной группе предполагает наличие возможностей внебюджетного финансирования.

3. Обеспечение безопасности выездного мероприятия

- 3.1. Выездную группу сопровождают не менее двух специалистов Центра. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного специалиста (руководителя группы).
- 3.2. Каждое выездное мероприятие возглавляет руководитель. Руководителем выездного мероприятия может быть сотрудник Центра не моложе 18 лет, которому директор Центра доверяет руководство выездной группой.
- 3.3. Руководитель выездного мероприятия обеспечивает безопасность проведения данного мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.4. Накануне выездного мероприятия руководитель проводит (под роспись) с участниками выездной группы (детьми и взрослыми) инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены, правил техники безопасности, необходимых для реализации программы.
- 3.5. Руководитель выездного мероприятия изменяет программу проведения мероприятия в сторону упрощения или прекращения проведения мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из медико-психолого-педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора Центра о своих действиях.



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

- 3.6. Руководитель выездного мероприятия своевременно уведомляет директора Центра обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу о проведении выездного мероприятия.
- 3.7. Руководитель выездного мероприятия может временно разделять группу с закреплением за каждой подгруппой специалиста для реализации программы мероприятия, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.
- 3.8. Руководитель выездного мероприятия собирает справки медицинского допуска в установленном порядке у всех участников мероприятия при проведении многодневного мероприятия, а при проведении однодневного выезда списочным составом оформляет допуск у медицинского работника Центра.
- 3.9. Руководитель проверяет наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.
- 3.10. Руководитель выездного мероприятия обязан незамедлительно информировать директора Центра обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками выездного мероприятия.
- 3.11. Руководитель выездного мероприятия обеспечивается директором Центра средством оперативной связи (мобильный телефон и т. п.) в рабочем состоянии.
- 3.12. Директор Центра выдает руководителю мероприятия копию приказа, заверенную печатью учреждения, копии документов на каждого воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт, полис обязательного медицинского страхования), при необходимости — командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.
- 3.13. Родители (лица, их заменяющие) — участники выездного мероприятия обязательно имеют при себе паспорт (документ, удостоверяющий личность).
- 3.14. Директор Центра лично осуществляет контроль за выходом (выездом) группы на маршрут и возвращением с выездных мероприятий.
- 3.15. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения директору Центра необходимо незамедлительно связаться с руководителем мероприятия для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.
- 3.16. При возвращении в Центр руководитель выездной группы незамедлительно сообщает директору Центра о результатах проведенного мероприятия.



ТЕХНОЛОГИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЕЙ ГРУПП РИСКА

В последнее десятилетие в центрах, реализующих программу реформ деятельности социальных служб, разработаны модели психолого-социальной работы в плане профилактики социального сиротства.

Обобщая опыт работы центров (помощи семье и детям, приютов, реабилитационных центров) можно сделать вывод, что структура такой работы включает в себя:

- цели;
- направления работы по примирению и стабилизации отношений в семье, что позволяет создать доброжелательные отношения с ребенком;
- модели деятельности, позволяющие решить проблемы ребенка в условиях приобщения других участников социально-образовательного процесса.

На современном этапе одной из форм организации профилактических мероприятий в области социального сиротства выступают центры, осуществляющие социально-психологическую работу.

I. а) Цели работы:

Примирение в семье, когда взаимонепонимание, наращивание взаимных претензий и обид, невозможность достучаться друг до друга - становятся причиной кризиса.

б) Виды деятельности по направлению:

Разрешение внутрисемейного конфликта, разрушающего семью и выталкивающего ребёнка на улицу. Такие программы идут успешно в тех семьях, где эмоциональные связи родителей и детей ещё не совсем разрушены, и они могут «достучаться» друг до друга.



в) Модель решения проблем ребенка:

Когда отношения в семье фактически разрушены, в частности из-за асоциального образа жизни родителя (бытовое пьянство), или ситуация представляет угрозу для жизни и здоровья ребёнка, то решается вопрос о его изъятии из семьи. В этих ситуациях необходимо создавать некоторый эквивалент первичной социальной среды, поддерживающей ребёнка, а также запускать процесс реабилитации для родителя-правонарушителя. Базовые условия, которые дают возможность реализовывать эту модель заботы - наличие взрослых, обеспокоенных судьбой ребёнка, и заинтересованность самого ребёнка в изменении семейной ситуации. Социальный работник знакомится с ситуацией и определяет возможных помощников, способствующих решению проблемы.

II. а) Прохождение программы примирения:

Цель: способствовать примирению в семье.

Программа примирения в семье предполагает, что родители и дети встречаются в спокойной обстановке и с помощью ведущего формулируют и выражают взаимные претензии.

б) Проводимая работа:

Порой простое выслушивание друг друга даёт положительный результат и укрепляет взаимоотношения. Роль ведущего заключается в том, чтобы подготовить стороны и помочь им ясно сформулировать имеющиеся претензии и донести их друг до друга. Ведущий поддерживает доброжелательную обстановку в ходе встречи.

в) Модель решения проблем ребенка:

Ведущий круга заботы проводит серию встреч: с подростком, родителями, родственниками, учителями, педагогами дополнительного образования, коллегами по работе, представителями социального учреждения. Результатом таких встреч должно быть установление доверительных отношений, получение согласия на участие и привлечение внешних для семьи взрослых к осуществлению поддержки и заботы о подростке, подготовка



участников к разговору в форме заинтересованного конструктивного обсуждения. Встреча участников происходит в просторном помещении. Для обсуждения они рассаживаются по кругу, что способствует открытому общению и достижению взаимопонимания. Ведущий поддерживает правила разговора. Участники высказываются по очереди, что позволяет вырабатывать общую точку зрения.

III. а) Результат деятельности:

Когда обе стороны, рассказывая о чувствах, которые они испытали в результате уходов из дома, материальных потерь, недостойного поведения членов семьи, приходят к признанию своей любви к близкому человеку, тогда возможна договорённость об изменении ситуации и их поведения в будущем.

б) Возможные трудности:

В кризисной ситуации могут потребоваться и более глубокие формы работы, например, семейная психотерапия, однако программа примирения даёт возможность членам семьи сделать первый шаг к осознанию необходимости собственных усилий и изменению стратегии поведения.

в) Дальнейшее сопровождение выполнения программы реабилитации:

Инициативы участников кругов с помощью ведущего должны превратиться в серию взаимосвязанных мероприятий, которая оформляется в виде программы реабилитации и помощи семье, включающей обязательства всех участников, родителей и ребёнка по её выполнению. Представители официальных органов обязуются свои действия (вопрос о лишении родительских прав, сообщение официальной информации родственникам ребёнка и т.п.) ставить в зависимость от выполнения этой программы. Специалисты, сопровождающие выполнение программы реабилитации, оказывают необходимую помощь, в то время как ребёнок получает поддержку социализирующего характера.



Сопровождение в настоящее время рассматривается, как вспомогательный метод, назначение которого связано с необходимостью решения каких-либо проблем, и его продолжительность не является величиной постоянной, а ограничивается определенными рамками от возникновения проблемы до ее решения.

Активными участниками этого процесса являются помимо профессиональных психологов, педагогические работники, социальные педагоги, руководители учебного заведения и другие субъекты педагогического процесса. Результативность и эффективность их взаимодействия будет определяться тем, насколько четко будут определены и сформулированы их задачи в русле общей цели профилактики безнадзорности. Обязанности и права по отношению к учащимся определяют принципы взаимодействия друг с другом. Все субъекты образовательного процесса должны ясно представлять сферу своей деятельности, и отношения между ними должны строиться на взаимодетальности и взаимодополняемости.

Поэтому проблема социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения¹ решается комплексно совместно со специалистами психолого-медицинских служб, специалистами культурно-просветительских учреждений и общественными объединениями. Эффективность их взаимодействия определяется интеграцией их профессиональной деятельности, которая включает:

- Выработку единого взгляда на сущность воспитания как процесса организации жизнедеятельности ребенка с целью создания максимально приемлемых условий его развития.
- Адекватное определение ситуации задач и целей воспитания в образовательном учреждении, а также родителями с учетом конкретных условий.

Эффективная расстановка сил по всестороннему, гармоничному развитию ребенка.

- Изучение ребенка, диагностика его природных данных.



Применение инновационных технологий и необходимых воспитательных воздействий на ребенка.

- Установление единства воспитательных усилий образовательного учреждения и общественности в социально-педагогическом сопровождении учащихся и родителей.

Для профилактики безнадзорности в настоящее время по-прежнему актуальна необходимая помощь родителям в воспитании детей, которая должна осуществляться профессиональными педагогами, социальными работниками, социальными педагогами и специалистами дополнительного образования.

Взаимодействие с внеклассными и внешкольными учебно-воспитательными заведениями и объединениями дополняет школьную систему воспитания, предотвращает безнадзорность, способствует всестороннему, более глубокому развитию учащихся, индивидуальному саморазвитию их склонностей и интересов. Учреждения дополнительного образования, дома и дворцы детского и юношеского творчества, кружки и секции в школе во внешкольных учреждениях, неформальные молодежные объединения, позволяют учитывать многообразные запросы. Кроме того, получившие в последнее время распространение многопрофильные объединения, социально-педагогические комплексы при школах и по месту жительства, социально-реабилитационные центры при образовательных учреждениях, могут способствовать профилактике безнадзорности, позволяют в дальнейшем успешно выбрать жизненный и профессиональный путь.

При этом необходимо верить внутренним силам субъекта, опираться на потребность в самореализации. Ведущий тезис сопровождения: обучение выбору, создание ориентированного поля развития, укрепление внутреннего «Я» человека.

Специалисты разных профилей, работающих с детьми в целях социального воспитания, должны знать наиболее типичные проблемы детей.



Исходя из вышесказанного, можно выделить, совместные проблемы, которые решают классный руководитель, социальный педагог и психолог для решения социально-педагогического, социально-психологического сопровождения:

- организация воспитательной работы с детьми, направленной на формирование общей культуры личности, адаптацию к жизни в обществе, изучение психолого-педагогических особенностей личности и её микросферы, условия жизни ребенка;
- выявление имеющихся у детей проблем и трудностей, с одной стороны, и интересов и потребностей - с другой; своевременное решение конфликтных ситуаций;
- оказание социальной помощи и поддержки учащимся;
- реализация прав и свобод детей и подростков;
- обеспечение охраны жизни и здоровья, пропаганда здорового образа жизни среди детей и подростков;
- взаимодействие с учителями и родителями, специалистами разных служб в оказании помощи детям и подросткам, нуждающимся в опеке и попечительстве.

Объектом воздействия социального педагога на которого ложится решение основных задач могут быть ребенок в семье, взрослые члены семьи и сама семья.

В результате чего деятельность социального педагога делится на следующие направления:

1. Диагностическая работа

- изучение социальной среды ребенка, находящегося в кризисной ситуации с целью оказания социально-педагогической помощи и поддержки; изучение личностных особенностей детей «группы риска», социально-бытовые условия, выявляет негативные и позитивные влияния проблемы.



- выступает посредником между семей, ОУ, специалистами, организациями с целью предотвращения различных конфликтов и решение вопросов социальной защиты;
- организация правовой защиты, защита прав детей от имени ОУ, милиции.

3. Консультирование и информирование:

- собирает информацию, связанную с нуждами подопечных, организует консультирование по вопросам их прав и обязанностей, имеющихся льгот и пособий;
- определяет задачи, нормы и методы работы с детьми, проводит соответствующий инструктаж педагогов;
- консультирует родителей.

4. Методическая работа:

- знакомство с новинками литературы по педагогической и социальной работе, юридической литературой;
- принимает участие в районных и городских конференциях для социальных педагогов и педагогов по проблемам воспитания, социализации, реализации социокультурных инициатив.

5. Сфера ответственности.

Социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении с ним бесед и консультаций.

Творчество педагога-психолога в работе по социально-психологическому сопровождению проявляется в содержании программ проводимых мероприятий и в выборе приоритетных направлений деятельности. Социально-психологическое сопровождение включает:

- а) работу с педагогическим коллективом (планирование мероприятий, которые включают в себя диагностический и психопрофилактический компоненты).



профориентационные, профилактические компоненты), привлечения к воспитанию общекультурного и образовательного потенциала учебного заведения и социума;

в) работу с различными категориями подростков, требующих особого внимания педагогов, классных руководителей: задержанное психическое развитие, ограничения психофизического и соматического характера, интеллектуальная пассивность, педагогическая запущенность, акцентуации подростковые невроты, деликвнтное поведение, вредные и пагубные привычки, разные виды зависимости, отклонения в сексуальном поведении;

г) работу педагога-психолога с семьей (психопрофилактические мероприятия, консультирование, беседы, психологическое просвещение);

д) работу по профориентации, профдиагностике, профессиональному росту учащихся в учреждениях начального и среднего профессионального образования;

е) организационную работу педагога-психолога (взаимодействие с комиссиями по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, милиции, народных судов, диагностико-реабилитационных центров, психологических центров и т.д.).

В ходе учебно-воспитательной деятельности педагогические коллективы ОУ накапливают базу данных и обладают уникальным объективным материалом для характеристики каждого учащегося с целью последующей эффективной социализации.

Для создания в микрорайоне действенной системы профилактики негативных явлений и социального сиротства необходимо, прежде всего, определить, как уже организована и идёт работа по реабилитации кризисных семей.

Укрепление общественного мнения в том, что только в семье возможно полноценное существование и развитие ребёнка, дополняемое пониманием членов семьи, что действительное решение сложной и разрушительной ситуации возможно лишь при условии осознания её участниками своей от-



ветственности за происходящее - чрезвычайно актуально. Возникают необходимость и у взрослых что-то изменить в себе, в своих отношениях с окружающими, совершить какие-то созидательные усилия, что делает решение вопроса о характере помощи детям, оказавшимся в неблагоприятной жизненной ситуации, эффективным. Внимание к семье, к отношениям между её членами, стремление направить существование семьи в нормальное русло - главная задача работы всех участников социализирующего процесса, всех специалистов образовательного учреждения, объединенных общими гуманистическими конструктивными идеями.



**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ
УСЛОВИЙ ЖИЗНИ И ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА,
ПОМЕЩЕННОГО
НА ПАТРОНАТНОЕ ВОСПИТАНИЕ**

Ф.И.О. ребенка
Пол ребенка
Дата рождения

Ф.И.О. патронатного воспитателя, возраст,
Адрес проживания ребенка, тел.
Местскработы воспитателя, (помимо уполномоченного учреждения), адрес, тел.

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование
Дата проведения обследования
Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось
Дата следующего обследования

Введение. Краткое резюме: выполнены ли меры, намеченные при предыдущем обследовании.

1. Обеспечение потребностей ребенка (заполнить листок «Отчет о посещении „ребенка в семье воспитателя»),. дать описательную характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, указать, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования)
 - 1.1 Здоровье
 - 1.2 Образование
 - 1.3 Эмоциональное и поведенческое развитие (характер и качество ранних привязанностей, темперамент, адаптация к изменениям, реакция на стресс, самоконтроль, адекватность реакций и поведения по отношению к родителям, к сверстникам, к другим людям)
 - 1.4 Личность (идентичность) (оценка ребенком себя, своих способностей, принадлежности к семье, а также этнические, культурные, религиозные факторы)
 - 1.5 Отношения с семьей и другими людьми (обществом) (развитие эмпатии, стабильность отношений с семьей, отношения с родственниками, друзьями, реакция семьи на эти отношения)
 - 1.6 Внешний вид и адаптация к социальным требованиям (соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, как ребенок ощущает себя и ведет себя в различной обстановке, воспринимаются ли и адекватны ли советы родителей)
 - 1.7 Навыки самообслуживания (приобретение ребенком навыков одеваться, питаться, решать социальные проблемы, навыки самостоятельной жизни)

¹ Эта форма — результат совместной работы социального работника, специалистов уполномоченного учреждения и патронатного воспитателя. Она представляется для обсуждения на консилиуме, по итогам которого заполняется форма «Резюме требуемых мер» и принимается решение о дальнейших действиях.

Данная форма отчета является примерной для проведения обследования условий жизни и воспитания подопечного, приемного ребенка, ребенка на патронатном воспитании.



РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

2. Способность родителей обеспечивать потребности ребенка

2.1. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, чистоте, обеспечение одеждой, гигиене, предоставление медицинской и стоматологической помощи)

2.2. Обеспечение безопасности ребенка (как ребенок защищен от причинения ему вреда и опасностей — защита от самоувечья, контакта с опасными! людьми, обстоятельствами, как родители оценивают риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах)

2.3. Эмоциональное тепло (как родители проявляют свою привязанность, есть ли необходимый физический контакт, комфорт, расположение, требуемые для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло; уважение привязанностей ребенка к другим людям, предоставление контактов с ними).

2.4. Обеспечение познавательного интереса и интеллектуального развития ребенка (что делается для развития способностей ребенка, обеспечения его доступа к играм, кружкам, спорту, дополнительному обучению, обеспечение успешности ребенка, преодоления им трудностей)

2.5. Руководство поведением и протравливание границ

2.6. Обеспечение стабильности (стабильность семейных отношений, поддержка контактов со значимыми людьми, неразрывность привязанностей при должной реакции на несоответствующее поведение)

3. Факторы семьи и социального окружения.

3.1. Семейная история (влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи патронатных воспитателей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, детский опыт родителей, семейные паттерны (повторяющиеся истории), семейные традиции, природа отношений с родственниками и родителей между собой, влияние их на ребенка, слабые и сильные стороны, отсутствие одного родителя и т.п.)

3.2. Родные и близкие (кого ребенок считает родным - кто жив и кто уже умер), их роль.

3.3. Жилье

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий игрушек, книг, режима дня, режима питания.

3.4. Работа (кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка)

3.5. Доход (достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей, оплата специализированных кружков, школ, другие расходы).

3.6. Социальные связи семьи (связи с соседями, знакомыми, изолированы или нет, связи ребенка со сверстниками, учреждениями)

3.7. Ресурсы по месту жительства (доступность учреждений образования, медицины, культуры, транспорта и т.п.)

4. Юридическая и социальная защита прав ребенка.

Дать характеристику состояния дел по защите прав ребенка (по разделам личного дела ребенка).



**РАЗВИТИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка², способность родителей обеспечивать потребности ребенка и факторы семьи и окружения³) и что для этого требуется сделать (изменить) родителям.
2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит, (в том числе, определить обязанности уполномоченной службы, определить, какие еще ресурсы и организации необходимо привлечь)

Выводы: оценка успешности устройства:

Подпись лица, составившего отчет _____

Подпись патронатного воспитателя _____

Возникшие разногласия:

Дата составления отчета _____

² Заполнить форму «Резюме требуемых мер»

³ По этим двум пунктам составляется записка