

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО КО «Центр
социальной помощи семье и детям»

Л.И. Балян

14.02.2019 г.

Методические рекомендации
по организации работы группы
дневного пребывания несовершеннолетних в
Государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Калининградской области
«Центр социальной помощи семье и детям»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок формирования группы дневного пребывания несовершеннолетних (далее – ГДПН, Группа).
2. Функциональные обязанности специалистов, работающих в группе.
3. Организация работы группы.
4. Коррекционная работа в ГДПН с детьми.
5. Организация диагностики проблем детей, посещающих ГДПН.
6. Обеспечение выполнения плановых показателей государственного задания в ГДПН.

Приложения.

Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказами Министерства социальной политики Калининградской области от 27 июня 2017 года № 371 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг в полустационарной форме и в форме на дому гражданам при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, а также гражданам при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье»; от 9 ноября 2018 года № 817 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 27 июня 2017 года № 371», Устава ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр), должностных инструкций специалистов Центра и «Положения о группе дневного пребывания несовершеннолетних».

I. Порядок формирования группы дневного пребывания несовершеннолетних

1. В группу дневного пребывания несовершеннолетних принимаются несовершеннолетние в возрасте от 5 до 12 лет, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, индивидуальная программа которых предусматривает предоставление социальной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально - правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (уникальный номер услуги 8532000.99.0.АЭ10АА00000, технический № 22031000000000001006100 (бесплатно) в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам) (далее – Услуга).

2. **Комплектование группы** начинается не позднее, чем за месяц, и завершается не позднее 5 рабочих дней до начала ее работы.

3. Заведующий отделением **накануне открытия группы:**

- готовит распоряжение о деятельности Группы (приложение № 1), к которому прилагается список детей, режим дня, циклограмма работы группы (приложение №№ 1, 2, 3 к распоряжению заведующего отделением);

- проверяет наличие утвержденных программ и методик, согласовывает календарно-тематический план на месяц (приложение № 2).

4. За **3 дня** до открытия группы родители (законные представители) представляют справки из детской поликлиники о возможности посещения ребенком детского коллектива.

5. Непосредственно перед открытием группы проводится **организационное родительское собрание**, на котором родителей (законных представителей) знакомят с Положением о Группе,

режимом дня, содержанием реабилитационной и коррекционной работы, их правами и обязанностями.

6. Данные о несовершеннолетних, зачисленных в ГДПН, вносятся в приказ «Об организации социального обслуживания» по итогам месяца.

II. Функциональные обязанности специалистов, работающих в группе

2.1. Заведующий отделением:

1) **в день обращения законного представителя** получателя социальных услуг:

- принимает заявление;
- проверяет наличие справки из детской поликлиники о возможности посещения ребенком детского коллектива;
- информирует заявителя о Порядке предоставления социальных услуг, указанных в индивидуальной программе, видах, сроках, условиях их предоставления, правилах для несовершеннолетних и их законных представителей;
- знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних с руководителем группы и психологом.

2) **в течение суток** с даты представления индивидуальной программы обеспечивает заключение Договора о предоставлении социальной услуги (далее – Договор) с законным представителем несовершеннолетнего в соответствии с утвержденной формой.

Оригинал Договора передаётся законному представителю несовершеннолетнего, копия Договора приобщается к Учетному делу.

3) **в течение суток** после заключения договора вносит данные о получателе социальных услуг в Журнал регистрации граждан, обратившихся в отделение, в проект приказа «Об организации социального обслуживания в отделении» и присваивает номер Учетному делу в соответствии с номером регистрации в Журнале.

4) **в течение трёх рабочих дней** со дня заключения договора на социальное обслуживание обеспечивает уведомление Уполномоченного органа о начале предоставления услуг по установленной форме.

5) **в течение шести дней** после начала предоставления услуги (от даты подачи заявления) обеспечивает передачу информации о получателе социальных услуг по установленной форме для внесения в регистр.

6) не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** согласовывает календарно-тематический план мероприятий и план предоставления социальных услуг в ГДПН (приложения №№ 2, 3);

7) **в течение периода** работы ГДПН осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы и качества предоставляемых услуг в соответствии Порядком и Стандартом предоставления социальной услуги, соответствие установленным требованиям Журнала учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН, и Учетного дела, вносит соответствующие записи в Журнал учета проверок, осуществляемых уполномоченными по качеству (контроль 2 уровня).

8) **ежеквартально**, по состоянию на последний день отчетного периода (не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным), проверяет достоверность сведений, подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг, подготовленный руководителем группы. Один экземпляр передается законному представителю, второй экземпляр акта - руководителю группы для приобщения к Учетному делу несовершеннолетнего.

9) **за три дня до прекращения предоставления социальных услуг:**

– принимает от руководителя группы Учетное дело несовершеннолетнего, проверяет его полноту и соответствие заполнения требованиям локальных документов;

– проверяет достоверность сведений в акте сдачи – приемки оказанных услуг, в информации о выполнении индивидуальной программы, подготовленных руководителем группы, и направляет их на подпись директору Центра.

10) не позже **10 дней** после прекращения социального обслуживания представляет в Уполномоченный орган подписанную директором информацию о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Вторые экземпляры информации и акта приобщаются к Учетному делу несовершеннолетнего.

11) при отказе родителя (законного представителя) получателя социальной услуги от обслуживания, разъясняет ему последствия принятого решения, берет от него заявление в письменной форме и в течение **десяти рабочих дней** от получения заявления направляет в Уполномоченный орган информацию о досрочном прекращении обслуживания с указанием причины, подписанную директором.

Информация о досрочном прекращении обслуживания направляется также и в регистр.

2.2. Специалист по социальной работе (руководитель группы):

1) **в день подачи гражданином заявления** подготавливает проект Договора о предоставлении социальной услуги по утвержденной форме.

2) **в течение трех дней** после заключения Договора с получателем социальных услуг:

- формирует Учетное дело (приложение № 6):
- делает отметку в копии и подлиннике индивидуальной программы о начале и окончании предоставления социальных услуг, возвращает подлинник получателю социальных услуг;
- подготавливает информацию о получателе социальных услуг для внесения данных в регистр и передает заведующему отделением.

3) Организует, осуществляет и контролирует предоставление социальных услуг детям в ГДПН в соответствии с программой «Шаги в будущее», настоящими методическими рекомендациями:

- не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** составляет календарно-тематический план мероприятий (приложение №2) и план предоставления социальных услуг в ГДПН (приложение № 3), предоставляет их на согласование заведующему отделением;
- в рамках своих функциональных обязанностей осуществляет диагностику проблем детей, посещающих ГДПН, фиксирует ее результаты в Матрице диагностики и Карте результатов диагностики группы, обеспечивает их сохранность в Учетном деле ребенка и документах группы;
- проводит коррекционные мероприятия, предусмотренные функциональными обязанностями;
- в течение **24 часов** вносит сведения об оказанных услугах в Журнал учета посещаемости и социальных услуг (далее – Журнал группы), оказанных в ГДПН;
- не позднее **3 рабочих дней** по завершению месяца обеспечивает подсчет и оформление в соответствии с требованиями в Журнале группы сведений о количестве услуг и вносит данные о количестве оказанных услуг каждому ребенку в п. 9 «Учет оказанных услуг» Карты несовершеннолетнего;
- привлекает социальных партнеров к проведению мероприятий;
- контролирует процесс диагностики, выполнение намеченных коррекционных мероприятий в рамках оказания социальных услуг специалистами Центра, социальными партнёрами и несовершеннолетними;
- предоставляет заведующему отделением в установленные сроки статистическую и иную отчетность по итогам работы ГДПН;

4) оценивает результативность и эффективность работы с несовершеннолетними путём анализа результатов диагностики.

5) **в день завершения квартала** подготавливает проект промежуточного акта приёма-сдачи услуги и передаёт на подпись заведующему отделением.

6) **в день прекращения социального обслуживания** подготавливает проект акта приема-сдачи услуги, вносит записи в информацию в Уполномоченный орган о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг и передает акт и информацию заведующему отделением.

7) **Ежемесячно** предоставляет заведующему отделением сведения для составления статистического отчета и обеспечивает заполнение отчета в Министерство социальной политики Калининградской области об оказанных услугах.

8) в течение всего периода обслуживания обеспечивает приобщение к Учетному делу несовершеннолетнего документов, указанных в приложении № 6 рекомендаций.

9) при отказе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего от обслуживания выясняет причину отказа, разъясняет ему последствия принятого решения, сообщает об отказе заведующему отделением и, в случае подтверждения отказа, подготавливает в течение **трех рабочих дней** и передает заведующему отделением проект информации в Уполномоченный орган о досрочном прекращении обслуживания с указанием причины. Подготавливает и передает заведующему отделением проект информации в регистр о досрочном завершении обслуживания несовершеннолетнего.

Отметка об отказе от социального обслуживания вносится в раздел индивидуальной программы «Отказ от социального обслуживания, социальной услуги» и заверяется подписью законного представителя.

2.3. Психолог:

1) не позднее **3-х рабочих дней до начала месяца** совместно с руководителем группы составляет календарно-тематический план и план предоставления социальных услуг в ГДПН на месяц;

2) проводит комплексную социально-психологическую диагностику (приложение № 5);

3) оказывает социально-психологические услуги в соответствии с Порядком и Стандартом предоставления социальной услуги, программой «Шаги в будущее» **и в течение 24 часов** после оказания услуг вносит соответствующие записи в Журнал учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН;

4) осуществляет контроль выполнения намеченных социально-психологических мероприятий;

5) **ежемесячно** проводит подсчет и оформление в соответствии с требованиями в Журнале группы сведений о количестве оказанных социально-психологических услуг;

6) взаимодействует в интересах получателя социальных услуг с заведующим отделением, специалистом по социальной работе, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

7) оценивает результативность и эффективность социально-психологических услуг, используя диагностические методы и методики.

8) **в день** завершения квартала или прекращения социального обслуживания получателя социальных услуг подготавливает информацию, необходимую для включения в проект акта приема-сдачи услуги и передает ее руководителю группы.

2.4. Руководитель реабилитационной группы (кружка):

1) составляет календарно-тематический план мероприятий в группе (кружке) на весь период работы ГДПН на основе утвержденной в Центре программы;

2) участвует в составлении календарно-тематического плана работы ГДПН на месяц;

3) проводит в соответствии с планом мероприятия и в **течение 24 часов** после их завершения вносит соответствующие записи в Журнал учета посещаемости и предоставляемых социальных услуг в ГДПН;

4) взаимодействует в интересах получателя социальных услуг с заведующим отделением, руководителем группы и психологом.

5) в рамках полномочий оценивает результативность коррекционных мероприятий.

б) отслеживает выполнение плановых показателей, предоставляет данные руководителю группы для включения в статистический отчет и в отчет о деятельности группы.

7) в день прекращения социального обслуживания получателя социальных услуг готовит информацию, необходимую для включения в проект акта приема-сдачи услуги и передает его руководителю группы.

III. Организация работы группы

1. Приказом директора утверждаются:

- положение о группе дневного пребывания несовершеннолетних;
- программы коррекционных мероприятий с детьми;
- перечень отделений, в которых функционируют ГДПН;
- организационные мероприятия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья несовершеннолетних, качество предоставления социальных услуг.

1. Заведующий отделением своим распоряжением утверждает:

- списочный состав несовершеннолетних, зачисленных в ГДПН;
- руководителя группы, специалистов по социальной работе, психолога, осуществляющих в ГДПН коррекционные мероприятия с детьми;
- режим работы ГДПН;
- циклограмму работы ГДПН.

2. Заведующий отделением в рамках своих полномочий обеспечивает материально-техническое, санитарно-гигиеническое, кадровое функционирование группы.

3. Прием и уход детей домой контролирует руководитель группы. Уход детей домой самостоятельно или с родственником разрешается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего сопровождение ребенка домой (приложение № 7).

4. Коррекционные мероприятия с детьми проводят специалисты по социальной работе и психолог, назначенные распоряжением заведующего отделением.

5. **За три дня до начала месяца** составляется план предоставления всеми специалистами социальных услуг несовершеннолетним в ГДПН (приложение № 3).

6. Специалисты, предоставившие **социальные услуги несовершеннолетним**, в течение **24 часов** со времени проведения мероприятия вносят код услуги и тему мероприятия в Журнал учета посещаемости и предоставляемых социальных услуг в ГДПН, отмечают отсутствующих детей.

7. **Социальное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних:**

7.1. Социальное обслуживание родителей осуществляется в процессе:

- предоставления социальных услуг при наличии у них индивидуальных программ;
- оказания срочных социальных услуг;
- проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой социальной реабилитации.

7.2. Учет мероприятий и предоставленных социальных услуг родителям (законным представителям) осуществляется в соответствии с Положением о предоставлении социальных услуг в ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»:

1) при наличии у родителя (законного представителя) **индивидуальной программы** предоставления социальных услуг специалист по социальной работе (психолог) планирует и отмечает их оказание в «Карте по организации предоставления социальных услуг гражданам и осуществлению самоконтроля» и в п. 7 Учётной карты семьи. Записи об оказании услуг в указанные документы вносятся в течение **24 часов** после их предоставления.

Показатели о количестве оказанных социальных услуг родителям передаются заведующему отделением для включения в статистический отчет за период по общим правилам учета и отчетности, установленным в Центре;

2) участие в мероприятии родителей (законных представителей), обслуживание которых осуществляется на основе **индивидуальных программ социальной реабилитации**, планируется

в «Карте специалиста по организации проведения мероприятий индивидуальной профилактической работы (ИПР) и осуществлению самоконтроля» кодами 9.5; 9.7 и в течение **24 часов** вносится запись об их проведении в Реестр (п. 7 Учетного дела). Данные о количестве мероприятий ИПР передаются заведующему отделением для включения в статистический отчет за период;

3) родителям, не имеющим программ, но участвующим в групповых мероприятиях, возможно оказание в месяц не более двух **срочных социальных услуг** (уникальный № 8700000.99.0.АЭ21АА78000, технический № 22042001801600001009100) разного вида, с оформлением соответствующих документов (заявление, сведения о доходах семьи для определения среднедушевого дохода, акт по итогам оказания).

Сведения об оказанной срочной услуге в соответствии с установленными требованиями Центра вносятся в Журнал учета срочных социальных услуг отделения, передаются в регистр и учитываются при составлении отчетов.

8. Специалисты, работающие в группе, в указанный срок представляют заведующему отделением отчеты по своим направлениям деятельности.

9. Контроль за своевременностью и качеством заполнения учетно-отчетной документации и предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением.

10. Ответственность за жизнь и здоровье детей и их родителей при проведении мероприятий несут заведующий отделением и специалисты, непосредственно их осуществляющие.

11. Заведующий отделением отвечает за проведение мероприятий по охране труда, антитеррористической деятельности и противопожарной безопасности, выполнение требований СанПин.

IV. Коррекционная работа с детьми

1. **Цель коррекционной работы в группе** – содействие социализации и повышению адаптационного потенциала несовершеннолетних за счет развития личностных и поведенческих характеристик несовершеннолетних в ходе организации комплексных коррекционных и развивающих мероприятий, организованных в рамках социального обслуживания.

2. Коррекционная работа с детьми в ГДПН осуществляется в рабочие дни ежедневно в течение 4 часов на протяжении 6-ти месяцев (26 недель) по программе, утвержденной директором, и направлена на реализацию социальных услуг, предусмотренных индивидуальными программами несовершеннолетних, зачисленных в группу (приложение № 4).

3. Проведение мероприятий регламентируется режимом дня и циклограммой работы группы. В целях выполнения индивидуальной программы, каждый несовершеннолетний должен присутствовать в группе **в течение всего установленного времени работы ГДПН**.

4. Руководитель группы совместно с психологом и руководителем кружка в группе (при наличии) на основании Программы «Шаги в будущее» разрабатывает **календарно-тематический план** на каждый месяц работы ГДПН с учетом преобладающего возраста, уровня развития и проблем детей данной группы. Календарно-тематический план согласовывается заведующим отделением.

5. Все мероприятия, предусмотренные социальной услугой с уникальным № 8532000.99.0.АЭ10АА00000, техническим № 22031000000000001006100, осуществляются в форме **групповых занятий**, ежедневно во время, установленное циклограммой работы группы.

6. Коррекционная работа с детьми осуществляется по плану с первого дня в полном соответствии с перечнем социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, Порядком предоставления и Стандартом социальной услуги в процессе организации:

- режимных моментов;
- групповых мероприятий;
- индивидуальных мероприятий (при наличии в ИП дополнительных социально-психологических и социально-педагогических услуг);
- анимационных мероприятий, в том числе с участием родителей (законных представителей).

V. Организация диагностики проблем детей, посещающих ГДПН

1. В целях обеспечения эффективной деятельности ГДПН по достижению цели, организуется проведение диагностики проблем детей, посещающих группу, которая осуществляется в три этапа:

- первичная;
- промежуточная;
- итоговая.

2. В течение **1-ой и 2-ой недель** работы группы психологом и специалистом по социальной работе проводится **комплексная первичная диагностика проблем ребенка. На проведение диагностики выделяется 5 рабочих дней.** Одновременно проводится обработка материалов диагностики.

При проведении диагностики используются формализованные и малоформализованные методики, рекомендуемые в программе «Шаги в будущее» (раздел 10).

Предметами диагностики выступают:

1. Познавательная деятельность несовершеннолетних (память, мышление, речь);
2. Личностно-эмоциональная сфера (самооценка, уровень тревожности и агрессии, познавательная активность);

3. Общение, взаимоотношения и деятельность (характер общения со взрослыми и сверстниками, культура поведения в общественных местах, сформированность общежитийских навыков, навыков самообслуживания и организации деятельности).

Проведение диагностики предусмотрено в форме группового мероприятия. В целях получения достоверных результатов для проведения диагностических мероприятий допускается деление группы несовершеннолетних на малые по составу подгруппы.

Результаты диагностики заносятся в индивидуальные Матрицы с учетом следующих особенностей:

1. Отображение результатов тестов производится единожды, после обработки результатов. В матрицу заносятся уровни показателя в соответствии с критериями оценивания теста.

2. Результаты наблюдений отображаются ежедневно, в течение 5 рабочих дней, по итогам которых фиксируется среднее значение показателя, оцениваемое в ходе наблюдения.

Рекомендуется заполнять Матрицу, используя цветовой метод, рукописно или с помощью компьютера. Каждому цвету соответствует следующие показатели:

а) Красный – низкий уровень, свидетельствующий о наличии серьезных проблем или значительном отставании от среднестатистической возрастной нормы;

б) Синий – средний уровень, свидетельствующий о наличии проблем и незначительном отставании от среднестатистической возрастной нормы;

в) Зеленый – свидетельствует об отсутствии проблем, отставания от возрастной нормы у ребенка.

3. **Результаты диагностики** заносятся в Матрицу результатов диагностики (далее – Матрица), которая хранится в Карте несовершеннолетнего (приложение № 5).

4. После анализа Матриц каждого ребенка, итоговые значения вносятся в Карту результатов диагностики группы (далее – Карта группы). Анализ Карты позволяет определить преобладающие проблемы у детей, посещающих группу. Результаты обобщаются по каждому показателю в графе «Выявлено проблем». Используются числовые значения (кол-во человек и %).

Результаты первичной диагностики учитываются при составлении плана коррекционных мероприятий, выборе форм и методов работы, акцент делается на решение преобладающих проблем в данной группе.

Например, если у большинства детей выявлены проблемы с речью (односложность, бедность речи, отсутствие навыков культуры речи и т.д.) специалистам, работающим в группе, необходимо на каждом занятии, не зависимо от направления, уделять внимание решению этой проблемы, подбирая те формы и методы проведения занятий, которые обеспечат детям наибольшую речевую активность.

5. **Результаты коррекционной работы с детьми** отслеживаются в ходе промежуточной (13 неделя) и итоговой (25 неделя) диагностик, подтверждаются материалами по результатам диагностики. Алгоритм проведения промежуточной и итоговой диагностик соответствует первичной диагностике. Вновь используются указанные выше методики, заполняются

промежуточные/итоговые Матрицы. Из индивидуальных Матриц данные переносятся в Карту группы. Результаты промежуточной диагностики учитываются при составлении плана коррекционных мероприятий, выборе форм и методов работы на последующий период. Сравнивая начальные и промежуточные/итоговые показатели диагностик по каждому ребенку делается вывод о решении проблем несовершеннолетних и результативности коррекционной работы в группе.

Для определения результата работы по достижению цели необходимо сравнить показатели первичной и итоговой диагностик в Карте группы. Результат определяется по формуле:

$$РДЦ = \frac{ДР \times 100\%}{ПР}, \text{ где}$$

РДЦ – результат достижения цели;

ПР – показатель первичной диагностики (кол-во человек)

ДР – показатель достижения результата по итоговой диагностике (кол-во человек).

6. **Хранение и использование документов диагностики.** Все материалы диагностики по каждому ребенку, а также Матрица, хранятся в Учетном деле. Карта группы хранится в документах группы.

Все результаты диагностики доводятся до сведения родителей (законных представителей), им выдаются индивидуальные рекомендации по занятиям с их детьми.

VI. Обеспечение выполнения плановых показателей в группе дневного пребывания несовершеннолетних.

1. **Государственное задание** Центра утверждается Министерством социальной политики Калининградской области.

2. **Условие выполнения плановых показателей государственного задания:**

Для выполнения плановых показателей, отделению необходимо обеспечить **пребывание в группе предусмотренного планом количества несовершеннолетних и оказание каждому ребенку определенного стандартом количества социальных услуг.** С этой целью заведующий отделением составляет распоряжение о распределении социальных услуг между специалистами, работающими в ГДПН (приложение № 8).

Стандартом установлено, что одному ребенку в ГДПН должно быть оказано в течение 1 месяца **91,8** социальных услуг, а за 6 месяцев – **550,8** социальных услуг.

В целях выполнения плановых показателей необходимо, чтобы ГДПН **работала каждый рабочий день** и в ней было **установленное планом количество детей.** Кроме того, **каждый** несовершеннолетний должен получать в месяц **91,8** социальных услуг.

Например, в группе в соответствии с госзаданием 10 несовершеннолетних. Учитывая условия выполнения плана, путем расчетов определяем количество социальных услуг на месяц и весь период работы ГДПН (6 месяцев) по формуле:

$$УМ = НР \times КД,$$

Где:

– **УМ** – плановое количество социальных услуг в группе на месяц;

– **НР** – норма социальных услуг на 1 ребенка, предусмотренная стандартом;

– **КД** – количество детей в группе.

Подставляя значения, определяем количество услуг, которое должно быть предоставлено несовершеннолетним в ГДПН данного примера:

$$91,8 \times 10 = 918$$

Таким образом, в течение 1 месяца в ГДПН из 10 человек должно предоставляться 918 социальных услуг.

Для того чтобы определить плановое количество услуг на весь период, достаточно полученное число умножить на 6 (месяцев):

$$918 \times 6 = 5508$$

В нашем примере за 6 месяцев несовершеннолетним в ГДПН должно быть оказано **5508** социальных услуг.

Производя соответствующие расчеты, можно определить плановые показатели оказываемых услуг в группе на квартал:

$$918 \times 3 \text{ (месяца)} = 2754$$

3. Распределение социальных услуг.

В целях выполнения плановых показателей рекомендуется:

1) составить **распоряжение о распределении** оказываемых в ГДПН **социальных услуг**, между специалистами отделения, работающими в группе (приложение № 9) с учетом того, что:

- заведующий отделением обеспечивает оказание социально-бытовой услуги (обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами);

- специалист по социальной работе (руководитель группы) оказывает основную часть социальных услуг;

- психолог – оказывает социально-психологические услуги;

- для специалиста по социальной работе – руководителя клуба, кружка, необходимо определить социальные услуги, которые он будет оказывать на занятиях в клубе, кружке.

2) В случае, если индивидуальными программами предусмотрено оказание дополнительных (индивидуальных) услуг, необходимо определить специалиста, который их будет оказывать и включить в План предоставления социальных услуг в ГДПН фамилию, имя ребенка, и даты оказания ему услуг с указанием кода услуги.

Рекомендации по распределению социальных услуг и выбору форм их оказания:

Код услуги	Специалист, предоставляющий услуги в ГДПН	Периодичность предоставления
5.1	Заведующий отделением	ежедневно
5.2	Руководитель группы	6 групповых мероприятий в месяц
5.3	Психолог	6 групповых мероприятий в месяц
5.4	Психолог, заведующий отделением руководитель группы	6 групповых мероприятий в месяц
5.5	Руководитель группы	ежедневно
5.6	Руководитель группы	ежедневно
5.7	Руководитель группы, кружка	6 групповых мероприятий в месяц
5.8	Руководитель группы	4 групповых мероприятия в месяц
5.9	Руководитель группы	2 групповых мероприятия в месяц

4. **Учет оказанных услуг осуществляется** в Журнале учета посещаемости и социальных услуг, оказанных в ГДПН, на страницах, предусмотренных для определенных услуг:

– 1 страница – 5.1 (учет посещаемости);

– 2-ая страница – 5.2;5.5;5.6; 5.7; 5.8; 5.9;

– 3-я страница – 5.3 и 5.4 (психологические услуги).

Руководитель группы ежедневно ведет учет посещаемости несовершеннолетних на 1-ой странице (код 5.1) и отслеживает своевременность заполнения журнала.

Отсутствие несовершеннолетнего в ГДПН в течение дня отмечается в Журнале учета посещаемости и социальных услуг в ГДПН буквой «Н».

Услуги, оказанные в течение дня, отмечаются каждому ребенку соответствующим кодом **без первой цифры**, означающей код услуг в ГДПН.

Например, в течение дня детям в ГДПН оказаны услуги под кодом 5.3, 5.5, 5.6 и 5.7.

Руководитель группы заполняет 1-ую страницу, проставляя каждому присутствующему в течение дня **1** (услуга под кодом 5.1, где 5 – **код услуг в ГДПН**, которую **в журнале не отмечаем**, а **1** – код социально-бытовой услуги). Соответственно психолог на своей странице отмечает каждому присутствующему **3**, а руководитель группы на своей странице напротив фамилии каждого ребенка, присутствующего в этот день, отмечает **5;6 и 7**.

В случае если в день оказания социальной услуги в группе присутствовало 8 человек, то напротив фамилий отсутствующих за этот день ставится «Н».

По **итогах дня** в Журнале в графе «Всего оказано» вносятся данные о количестве оказанных в течение дня услуг.

В нашем примере по каждой оказанной социальной услуге в графе «Всего оказано» в этот день будет указано количество 8.

Тема проведенного группового занятия по программе записывается в соответствующем разделе Журнала.

ВНИМАНИЕ !!!

Общее количество социальных услуг, оказанных в ГДПН ребенку, не должно быть меньше числа социальных услуг, предусмотренных в его индивидуальной программе!!!

Выводы:

Для выполнения плана необходимо обеспечить:

1. Составить распоряжение о распределении социальных услуг между специалистами, работающими в группе (приложение №7);
2. Ежемесячно осуществлять планирование оказания социальных услуг в ГДПН;
3. Контролировать выполнение плана.
4. Обеспечить:
 - ежедневное пребывание каждого ребенка в течение установленного времени работы ГДПН;
 - ежемесячное пребывание в группе предусмотренного госзаданием количества несовершеннолетних;
 - предоставление за месяц каждому ребенку расчетного количества социальных услуг – **91,8**;
 - предоставление за 6 месяцев каждому ребенку **550,8 услуг**.
5. Заведующему отделением, руководителю группы проводить контроль соответствия оказанных социальных услуг Порядкам предоставления и Стандартам социальной услуги.

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»**

Отделение профилактики безнадзорности и социализации несовершеннолетних

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1

09.01. 2019 г.

г. Калининград

Об организации работы группы дневного пребывания несовершеннолетних

Во исполнение приказа ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» от 28.12.2018 г. № 130 «Об организации работы групп дневного пребывания несовершеннолетних в отделениях ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям», действуя в соответствии с Положением о группе дневного пребывания несовершеннолетних в целях предоставления социальных услуг несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, и на основании заявлений законных представителей несовершеннолетних:

1. Организовать в 2019 г. на базе отделения работу группы дневного пребывания несовершеннолетних (далее-группа) в период:

- 1) с 09.01.2019 г. по 09.07.2019 г.;
- 2) с 08.07.2019 г. по 31.12.2019 г.

2. Закрепить для работы в группе специалистов в составе:

- 2.1. Фамилия И.О. – специалист по социальной работе, руководитель группы;
- 2.2. Фамилия И.О. – психолог;

3. Зачислить с 09.01.2019 г. в группу несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, согласно приложению № 1.

4. Установить режим и циклограмму работы группы согласно приложениям № № 2, 3 соответственно.

5. Специалистам отделения Фамилия И.О., Фамилия И.О.:

5.1. Предоставлять заведующему отделением для согласования календарно-тематический план работы группы и план по оказанию социальных услуг в группе не позднее 3 рабочих дней до начала месяца;

5.2. Обеспечить:

- выполнение режимных моментов и плана мероприятий;
- качество и эффективность коррекционных мероприятий, проводимых с детьми;
- охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий пребывания и личной гигиены детей.

3.0. Проводить мероприятия за пределами отделения (походы, экскурсии и т.п.) в строгом соответствии с установленными требованиями, с оформлением соответствующей документации (распоряжения на выход, инструктаж по технике безопасности).

б. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Заведующий отделением

И.О. Фамилия

**Список несовершеннолетних, зачисленных в группу дневного пребывания
несовершеннолетних на период с «__» __ 2019 г. по «__» __ 2019 г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес	№ ИП, дата	№, дата заключения, срок действия договора
1.					
2.					

**РЕЖИМ ДНЯ
группы дневного пребывания несовершеннолетних в отделении социальной
помощи семье и детям в МО «_____»**

Время	Элементы режима дня	Ответственный
9.00 – 9. 30	Прием детей. Настольные игры	Специалист
9.30- 10.15	Групповое коррекционное занятие по программе «Шаги в будущее»	Специалист
10.15 – 11.00	Знакомство с окружающим миром. Прогулка на свежем воздухе	Специалист
11.00 – 11.40	Групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми. Трудовые акции. Тематические занятия по профориентации	Психолог; Специалист
11.40 – 12.10	Конкурсы, соревнования. Развивающие и познавательные игры. Чтение книг. Мастер-классы	Специалист
12.10 – 12.50	Занятия по правовому просвещению. Мероприятия по ЗОЖ. Кружок «_____». Анимационные мероприятия	Специалист
12.30 – 13.00	Прогулка на свежем воздухе. Уход детей домой. Индивидуальное консультирование родителей	Специалист

Циклограмма работы группы дневного пребывания несовершеннолетних

	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
09.00 – 09.30 (30 мин.)	Прием детей. Настольные игры 5.6. (1-ая часть) (спец. по соц. работе)				
09.30-10.15 (45 мин.)	1 часть -Групповое коррекционное занятие по программе «_____» 5.5 (спец. по соц. работе)				
10.15-11.00 (45 мин.)	2 часть – Знакомство с окружающим миром. Прогулка на свежем воздухе 5.5. (спец. по соц. работе)				
11.00 – 11.40 (40 мин.)	Конкурсы, соревнования (начало) 5.6 (2 занятия: 2 и 4 недели 1-3 недели – резерв для ликвидации отставания по услугам 5.2; 5.3; 5.4;.5.7;.5.8;.5.9	Мероприятия по ЗОЖ (спец. по соц. работе) 5.2 (4 занятия)	Кружок «_____», (спец. по соц. работе) 5.7. (4 занятия)	Мероприятия по ЗОЖ (спец. по соц. работе) 5.2 (2 занятия: 1 и 3 недели) Занятия по правовому просвещению 5.9 (2 занятия: 2 и 4-я недели)	Анимационные мероприятия (экскурсии) (спец. по соц. работе) 5.7 (2 занятия: 2 и 4 недели) Познавательные игры (начало) 5.6 (2 занятия: 1 и 3 недели)
11.40-12.10 (30 мин.)	Конкурсы, соревнования 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)	Развивающие игры 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)	Чтение книг 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)	Мастер-классы 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)	Познавательные игры (продолжение) 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)
12.10 – 12.50 (40 мин.)	Групповое коррекционно- развивающие занятия с детьми 5.3 (4 занятия) (психолог)	Групповое коррекционно- развивающие занятия с детьми 5.4 (4 занятия) (психолог)	Групповое коррекционно- развивающие занятия с детьми 5.3 (2 занятия: 1 и 3 недели) 5.4 (2 занятия: 2 и 4 недели) (психолог)	Мастер-классы (продолжение) 5.6 еженедельно (спец. по соц. работе)	Трудовые акции, Тематические занятия по профорентации 5.8 (4 занятия) (спец. по соц. работе)
12.50 – 13.00	Прогулка на свежем воздухе (спец. по соц. работе). Уход детей домой. Индивидуальное консультирование родителей 5.6. (ежедневно)				

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Калининградской области «Центр социальной помощи семье и детям»
Отделение _____

Согласовано
Заведующий отделением _____
«__» _____ 2019 г.

**Календарно-тематический план работы группы дневного пребывания несовершеннолетних
_____ 2019 г.**

1. Групповые мероприятия с детьми

Пн. «00».00	Вт. «00».00	Ср. «00».00	Четв. «00».00	Птн «00».00
Пн. «00».00	Вт. «00».00	Ср. «00».00	Четв. «00».00	Птн. «00».00
Пн. «00».00	Вт. «00».00	Ср. «00».00	Четв. «00».00	Птн. «00».00
Пн. «00».00	Вт. «00».00	Ср. «00».00	Четв. «00».00	Птн. «00».00
II. Мероприятия для родителей				
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		«00».00.		,
III. Совместные мероприятия для детей и родителей				
				«00».00.

ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»

Отделение _____
План предоставления социальных услуг в ГДПН на _____ 2021 г. (_____ дней)

Дата Код услуги																							Всего услуг в месяц (план)	Оказано услуг за месяц¹	Количество услуг на месяц по стандарту (на 10 чел.)	Разница услуг по плану и по стандарту
5.1																									206	
5.2																									60	
5.3																									60	
5.4																									60	
5.5																									206	
5.6																									206	
5.7																									60	
5.8																									40	
5.9																									20	
Всего в день																									918	

Контроль оказания услуг в группе (заполняется в конце месяца)

Показатели	План по услугам на 6 мес. (на 10 чел.) ²	Оказано услуг с начала обслуживания ³	Разница услуг по плану на 6 мес. и оказанных с начала обслуживания
5.1.	20,6 *6 *10= 1236		
5.2	6*6 *10= 360		
5.3	6*6 *10= 360		
5.4	6*6 *10= 360		
5.5.	20,6 *6 *10= 1236		
5.6.	20,6 *6 *10= 1236		
5.7.	6*6 *10= 360		
5.8	6*4 *10= 240		
5.9	6*2*10 = 120		
Всего услуг, оказанных в группе с начала года	5508		

Руководитель группы _____ (ФИО)
Согласовано
Заведующий отделением _____ И.О. Фамилия
00.00.2021 г.

Сдал руководитель группы _____ (ФИО)
00.00.2021 г.
Принял заведующий отделением _____ И.О. Фамилия
00.00.2021 г.

¹ В данный столбик переносятся итоговые данные за месяц из Журнала

² Приведены данные везде на 10 человек. Вы рассчитайте на свою группу. Неизменяемые цифры на 10 человек выделены красным и переходят из месяца в месяц

³ В этот столбик размещаются данные по виду услуги, оказанные с начала года (берутся из плана за предыдущий месяц + данные отчетного месяца) для статотчета

**Алгоритм работы ГДПН
6-ти месячный курс (26 недель)**

№ недели	Мероприятия	
За 3 дня	Родительская встреча №1	<p style="text-align: center;">КОРРЕКЦИОННАЯ РАБОТА проводится в течение всего периода</p> <p style="text-align: center;"><u>с детьми:</u></p> <p>–групповая – планируется по утвержденной программе «Шаги в будущее» в календарно-тематическом плане и проводится весь период</p> <p>- индивидуальная – проводится при наличии в индивидуальной программе социально-психологических или социально-педагогических индивидуальных социальных услуг</p> <p style="text-align: center;"><u>с родителями:</u></p> <p>–групповая – совместные мероприятия для детей и родителей (праздники, анимационные мероприятия);</p> <p>Индивидуальная – социально-психологические и социально-педагогические услуги в соответствии с индивидуальной программой; - срочные социальные услуги; - мероприятия социального сопровождения (код: 9.5;9.7)</p>
1	Первичная диагностика проблем ребенка	
2	Обработка материалов диагностики	
3- 11	Коррекционные мероприятия с детьми, совместные мероприятия для детей с родителями	
12	Промежуточная диагностика проблем ребенка	
13	Обработка материалов диагностики. Корректирование плана КРР	
14-24	Коррекционные мероприятия с детьми, совместные мероприятия для детей с родителями	
25- 26	Заключительная диагностика проблем ребенка	
	Обработка материалов диагностики, выработка рекомендаций родителям, школе	
	Родительская встреча № 2 (за 1-2 дня до закрытия группы)	

Оформление результатов диагностики в ГДПН

3) МАТРИЦА ПЕРВИЧНОЙ ДИАГНОСТИКИ

(ФИО несовершеннолетнего)

Используемые методики: _____

Даты проведения: _____

№ п/п	Вопросы диагностики	Дни					Результат
		1	2	3	4	5	
1.	I. Познавательная деятельность						
	Память						
	Речевое развитие						
	Мышление						
	Представление об окружающем мире						
2.	II. Личностно-эмоциональное развитие						
	Познавательная активность						
	Состояние эмоционального фона						
	Самооценка						
	Уровень тревожности						
	Уровень агрессии						
3.	III. Коммуникативное развитие						
	Характер общения со взрослыми и сверстниками						
	Культура поведения в общественных местах						
4.	IV Общая характеристика возрастного развития						
	Организация деятельности						
	Сформированность навыков самообслуживания						

Условные обозначения:

1. Красный – низкий уровень
2. Синий – средний уровень
3. Зелёный - высокий уровень

Специалист по социальной работе:

Психолог

2) МАТРИЦА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ (ИТОГОВОЙ) ДИАГНОСТИКИ

(ФИО несовершеннолетнего)

Используемые методики: _____

Даты проведения: _____

№ п/	Вопросы диагностики	Результат
1.	I. Познавательная деятельность	
	Память	
	Речевое развитие	
	Мышление	
	Представление об окружающем мире	
2.	II. Личностно-эмоциональное развитие	
	Познавательная активность	
	Состояние эмоционального фона	
	Самооценка	
	Уровень тревожности	
	Уровень агрессии	
3.	III. Коммуникативное развитие	
	Характер общения со взрослыми и сверстниками	
	Культура поведения в общественных местах	
4.	IV. Общая характеристика возрастного развития	
	Организация деятельности	
	Сформированность навыков самообслуживания	

Условные обозначения:

- 4. Красный – низкий уровень
- 5. Синий – средний уровень
- 6. Зелёный - высокий уровень

Специалист по социальной работе:
Психолог

3) Карта результатов диагностики группы (период с ____ по ____ .2021 г.)

№ п/п	Вопросы диагностики	Этапы диагностики	Результаты диагностики детей										Выявлено проблем		
			ФИО 1	ФИО 2	ФИО 3	ФИО 4	ФИО 5	ФИО 6	ФИО 7	ФИО 8	ФИО 9	ФИО 10	Детей	в %	
1.	I. Познавательная деятельность														
	Память	1													
		2													
		3													
	Речевое развитие	1													
		2													
		3													
	Мышление	1													
		2													
		3													
	Представление об окружающем мире	1													
		2													
		3													
	2.	II. Личностно-эмоциональное развитие													
		Познавательная активность	1												
2															
3															
Состояние эмоционального фона		1													
		2													
		3													
Самооценка		1													
		2													
		3													
Уровень тревожности		1													
		2													
		3													
Уровень агрессии		1													
		2													
	3														
3.	III. Коммуникативное развитие														
	Характер общения со	1													

	взрослыми и сверстниками	2														
		3														
	Культура поведения в общественных местах	1														
		2														
		3														
	4.	IV. Общая характеристика возрастного развития														
Организация деятельности	1															
	2															
	3															
Сформированность навыков самообслуживания	1															
	2															
	3															
		2														
		3														

Примечание: 1 - Этапы диагностики: 1 – первичная; 2 – промежуточная; 3 – итоговая

№ п/п	Результативность коррекционной работы	Решение проблемы		
		Кол-во детей	В %	
1.	I. Познавательная деятельность			
	Память			
	Речевое развитие			
	Мышление			
	Представление об окружающем мире			
	II. Личностно-эмоциональное развитие			
	Познавательная активность			
	Состояние эмоционального фона			
	Самооценка			
	Уровень тревожности			
2.	III. Коммуникативное развитие			
	Характер общения со взрослыми и сверстниками			
	Культура поведения в общественных местах			
3.	IV. Общая характеристика возрастного развития			
	Организация деятельности			
	Сформированность навыков самообслуживания			

Специалист по социальной работе _____

Психолог _____

Перечень документов в Учетном деле несовершеннолетнего, посещающего ГДПН

1. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
2. Заявление от родителей (законных представителей);
3. Договор о предоставлении социальных услуг;
4. Информация в уполномоченный орган, выдавший индивидуальную программу, о завершении социального обслуживания;
5. Акты сдачи-приемки оказанных услуг (промежуточный по итогам квартала, итоговый);
6. Справка из детской поликлиники о возможности посещения ребенком детского коллектива;
7. Карта несовершеннолетнего. В Карту несовершеннолетнего вносятся сведения о данных уведомления уполномоченного органа, выдавшего индивидуальную программу, о начале социального обслуживания, приказов о зачислении/отчислении.
8. Материалы комплексной первичной, промежуточной, заключительной диагностики ребенка;
9. Социально-психолого-педагогические рекомендации родителям.

Заведующему отделением _____
ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»

Фамилия, имя отчество заведующего отделением

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

_____ « ____ » _____ 20__ года рождения,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

самостоятельный уход ребёнка из группы _____.
разрешаю / не разрешаю

Прошу отпускать моего ребенка по окончании пребывания в группе с совершеннолетним _____
_____, проживающим по адресу _____
_____, телефон: _____.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка в указанный период беру на себя.
В дальнейшем претензий к специалистам отделения иметь не буду.

_____ (Фамилия И.О.)

- _____. _____. 2019 г.

**Форма таблицы для включения в распоряжение заведующего отделением
по распределению социальных услуг в ГДПН на месяц
(на 10/11 чел.)**

№ п/п	Перечень услуг	Нормы по ГУ на группу за период			ФИО зав. отдел.	ФИО спец. по соц. работе	ФИО психолог
		На 1 чел. в мес.	На группу (10/11 чел в мес.)	План 21 чел./год	В мес. (10/11)	В мес. (10/11)	В мес. (10/11)
Распределение услуг между сотрудниками на месяц							
Социально-бытовые							
	Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами	20,6	206/226,6	2596 (1236 +1360)	206/226,6	0	0
Социально-медицинские							
	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	6	60/66	756	0	60/66	0
Социально-психологические							
	Социально-психологическое консультирование	6	60/66	756	0	0	60/66
	Социально-психологический патронаж	6	60/66	756	0	0	60/66
Социально-педагогические							
	Социально-педагогическая коррекция	20,6	206/226,6	2596	0	206/226,6	0
	Формирование позитивных интересов	20,6	206/226,6	2596	0	206/226,6	0
	Организация досуга	6	60/66	756	0	60/66	0
Социально-трудоовые							
	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.	4	40/44	504	0	40/44	0
Социально-правовые							
	Оказание помощи в защите прав	2	20/22	252	0	20/22	0
ИТОГИ ПО ГДПН							
		На 1 чел.	На группу (10/11)		Зав. отделения	Специалис т	Психолог
	ИТОГО за 6 мес.	551	5510/6061		1236/1360	3552/3906	720/792
	Всего за мес.	91,8	918/1010		206/226,6	592/651	120/132
	Всего в день	4,5	44,5/49		10/11	30-40 /33/44	Работает 12 дней по 10/11 услуг