



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2025

№ 18

О регулировании отдельных вопросов в сфере осуществления сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей)

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 04.04.2025 № 204-П «О Порядке осуществления сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей)» министерство социального развития и труда Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - форму протокола консультации социального педагога;
  - форму протокола консультации педагога-психолога;
  - форму акта посещения приемной семьи;
  - форму карты приемной семьи;
  - Порядок формирования и ведения личных дел по сопровождению приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей);
  - форму индивидуальной программы сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей);
  - форму договора о сопровождении приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей);
  - форму журнала учета договоров о сопровождении приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей);
  - форму журнала учета приемных семей, в отношении которых осуществляется сопровождение приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей).

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области:

- 2.1. В течение трех дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

\*

ПР - 001027

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 22.06.2025 № 18

Форма

Протокол консультации социального педагога

Приемный родитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-  
чии))

Приемный родитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-  
чии))

Ребенок, переданный на вос-  
питание в приемную семью:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-  
чии))

Цель беседы:

Содержание беседы:

Предложения:

Результат беседы:

Беседу проводили:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-  
чии), должность)

Дата

Подпись социального педагога

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2015 № 18

Форма

Протокол консультации педагога-психолога

Дата: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Приемные родители: \_\_\_\_\_

Сведения о приемных родителях:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, график работы: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, график работы: \_\_\_\_\_

Запрос приемного родителя:

Описание детско-родительских отношений (со слов приемного родителя): \_\_\_\_\_

Особенности здоровья (при наличии, со слов приемного родителя): \_\_\_\_\_

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

Сведения о ребенке, переданном на воспитание в приемную семью:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

Визуальная оценка общего состояния ребенка:

Внешний вид: \_\_\_\_\_

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

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

Социальная адаптация: \_\_\_\_\_

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

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

Особенности здоровья (со слов приемного родителя) \_\_\_\_\_

Взаимодействие ребенка (детей) с приемным родителем: \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) педагога-психолога \_\_\_\_\_  
Подпись педагога-психолога \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2015 № 18

Форма

Акт посещения приемной семьи

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) приемного родителя: \_\_\_\_\_

В результате посещения установлено, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

(реквизиты документа о передаче ребенка в приемную семью)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

1. Приемный родитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
приемного родителя)

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

2. Приемный родитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
приемного родителя)

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

3. Иные члены семьи, проживающие совместно с приемной семьей:

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

Ребенок проживает: \_\_\_\_\_

(описание условий проживания ребенка)

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

Организация досуга ребенка: \_\_\_\_\_

Взаимоотношения в семье: \_\_\_\_\_

Особенности воспитания ребенка: \_\_\_\_\_

Запрос семьи о мероприятиях в рамках сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей): \_\_\_\_\_

Дата

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
подпись лица, осуществляющего реализацию и  
контроль мероприятий индивидуальной программы  
сопровождения приемных родителей (приемного  
родителя) и ребенка (детей), а также организационное  
взаимодействие с приемной семьей

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 18

Форма

## Карта приемной семьи

### 1. Сведения о приемных родителях

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

Дата рождения:

Место жительства (пребывания):

Место фактического проживания:

Контактный телефон:

Место работы:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

Дата рождения:

Место жительства (пребывания):

Место фактического проживания:

Контактный телефон:

Место работы:

Дата создания приемной семьи:

Реквизиты документа о создании приемной семьи:

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

Дата рождения:

Проживает в семье с:

(дата принятия в семью на  
воспитание)

Образовательная организация:

Состояние здоровья:

Сведения о биологических родителях/родственниках:

Отношения с биологическими родственниками:



Опыт проживания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: \_\_\_\_\_

Случаи жестокого обращения с ребенком: \_\_\_\_\_

Опыт проживания в приемной семье: \_\_\_\_\_

Поведенческие особенности: \_\_\_\_\_

Отношения с членами приемной семьи: \_\_\_\_\_

Интересы, увлечения: \_\_\_\_\_

Участие в кружках, клубах, секциях: \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 18

### Порядок формирования и ведения личных дел по сопровождению приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей)

1. Настоящий Порядок формирования и ведения личных дел по сопровождению приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) (далее – Порядок) определяет правила формирования и ведения личных дел при осуществлении сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) (далее – личное дело).

2. Основанием для формирования личного дела является локальный акт государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения района Астраханской области, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, наделенного статусом органа опеки и попечительства (далее – учреждение), содержащий решение об осуществлении сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) и сведения о лице, осуществляющем реализацию и контроль мероприятий индивидуальной программы сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей), а также организационное взаимодействие с приемной семьей (далее – куратор), и посещение приемной семьи.

3. Куратор на каждую приемную семью формирует отдельное личное дело.

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

5. Формирование личного дела предусматривает:

- оформление титульного листа-обложки;
- подшивку документов;
- нумерацию листов личного дела;
- составление описи личного дела.

6. При оформлении титульного листа-обложки на обложке личного дела необходимо указать следующие сведения:

- наименование учреждения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) приемных родителей (приемного родителя);
- адрес места жительства приемной семьи, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (детей), переданного (переданных) на воспитание в приемную семью;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кровных детей,

проживающих совместно с семьей;

- «начато» (дата), «окончено» (дата), кураторы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

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

8. При нумерации листов личного дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы личного дела нумеруются арабскими цифрами валовой (сплошной порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа;
- листы описи личного дела нумеруются отдельно;
- листы личного дела, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в личном деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

10. Опись личного дела составляется на отдельном листе.

При составлении описи личного дела в нее вносятся следующие сведения:

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

Опись личного дела включается в начало личного дела. Опись личного дела подписывается куратором.

11. Специалисты учреждения обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 18

Форма

Утверждаю

(наименование должности руководителя  
государственного казенного учреждения  
Астраханской области – центра социальной  
поддержки населения района Астраханской области,  
центра социальной поддержки населения района  
города Астрахани, центра социальной поддержки  
населения закрытого административно-территориального  
образования города Знаменска, наделенного статусом  
органа опеки и попечительства)

(подпись) И.О. Фамилия  
(дата)

Индивидуальная программа сопровождения приемных родителей  
(приемного родителя) и ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) приемного родителя)

№ п/п	Наименование пункта индивидуальной программы сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) (далее – программа)	Содержание пункта программы
1. Сведения о семье		
1.1	Сведения о ребенке (детях), переданном (переданных) на воспитание в приемную семью	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения
1.2	Сведения о приемных родителях (приемном родителе)	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
1.3	Сведения о родственниках ребенка (детей), переданного (переданных) на воспитание в приемную семью	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
2. Результаты первичной диагностики		
2.1	Запрос приемной семьи	
2.2	Заключение педагога-психолога	
2.3	Заключение социального педагога	
3. Перечень планируемых мероприятий программы		

Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Результат

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалистов, осуществляющих сопровождение приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей))	(подпись специалистов)
--	------------------------

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) приемных родителей (приемного родителя))	(подпись приемных родителей (приемного родителя))
--	---

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 19

Форма

Договор  
о сопровождении приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения района Астраханской области, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска, наделенного статусом органа опеки и попечительства)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
с одной стороны, и приемный родитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, паспорт серия, номер, когда и кем выдан)  
именуемый в дальнейшем Заказчик, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является осуществление Учреждением сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) (далее – сопровождение) в соответствии с индивидуальной программой сопровождения приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей) (далее – индивидуальная программа).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Учреждение обязано:



2.1.1. Осуществлять сопровождение в соответствии с индивидуальной программой.

2.1.2. Осуществлять контроль выполнения приемными родителями (приемным родителем) своих обязанностей.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Вносить предложения и рекомендации приемным родителям (приемным родителем) и ребенку (детям).

2.2.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Сообщать Учреждению о возникающих у него социально опасных ситуациях, об изменении персональных данных и других сведений, необходимых для исполнения индивидуальной программы.

2.3.2. Не препятствовать посещению Учреждению жилой площади Заказчика.

2.3.3. Исполнять рекомендации Учреждения.

2.3.4. Соблюдать общепринятые моральные поведенческие нормы, исключающие проявление агрессии.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Обращаться в Учреждение за оказанием помощи в реализации своих прав и законных интересов.

2.4.2. Участвовать в определении способов оказания помощи для полноценного развития, жизнеустройства и социальной адаптации ребенка (детей) в обществе.

2.4.3. Вносить предложения об изменении индивидуальной программы.

2.4.4. Получать информацию о проведении мероприятий, касающихся сопровождения.

2.4.5. Обратиться в Учреждение с инициативой о досрочном расторжении настоящего Договора.

### 3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

3.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен или изменен по заявлению Заказчика или по взаимному согласию Сторон.

### 4. Условия досрочного расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

4.1.1. По инициативе Заказчика или Учреждения.

4.1.2. По независящим от Сторон обстоятельствам.

4.1.3. В случае смерти приемных родителей (приемного родителя) или детей (ребенка).

4.1.4. В случае смены места жительства приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей).

4.1.5. В случае принятия Учреждением решения об отстранении Заказчика от исполнения обязанностей приемного родителя и помещении приемного ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.6. В случае смены формы устройства приемного ребенка в семью.

4.2. О расторжении настоящего Договора Заказчик и/или Учреждение должны быть письменно извещены в течение 5 рабочих дней со дня его расторжения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, подлежат разрешению путем переговоров Сторон для выработки решения, а при не достижении соглашения передаются на разрешение в суд.

## 6. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:	Заказчик:
Полное наименование Учреждения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
_____	Адрес проживания: _____
_____	_____
Адрес: _____	Паспорт:
_____	серия _____ № _____
Тел./факс: _____	Кем выдан:
Директор _____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)	Когда выдан:
М.П.	Телефон _____
	Подпись _____



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 18

Форма

Журнал учета договоров о сопровождении приемных родителей  
(приемного родителя) и ребенка (детей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при нали- чии) приемных родите- лей (приемного родите- ля)	Фамилия, имя, отчество (по- следнее – при наличии) ре- бенка (детей)	Дата рож- дения ре- бенка (де- тей)	Номер договора о сопровожде- нии приемных родителей (при- емного родите- ля) и ребенка (детей)	Дата заключения договора о сопро- вождении прием- ных родителей (приемного роди- теля) и ребенка (детей)
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 02.06.2025 № 18

Форма

Журнал учета приемных семей, в отношении которых осуществляется сопровождение приемных родителей (приемного родителя) и ребенка (детей)

[illegible]