

Благотворительный Фонд Геннадия Тимченко

Конкурс Сила внимания

Методическое пособие

по ведению системы мониторинга и оценки (МиО)
для грантополучателей второго цикла

Конкурса Сила внимания

Раздел 1. Введение

Этот раздел поможет вам понять, для чего нужно вести мониторинг и оценку вашего проекта, какие задачи решает система МиО, и какие термины мы будем использовать в пособии. Прочитав раздел, вы сможете быстро сориентироваться в логике сбора данных и подготовке отчётности.

1.1. Цель и задачи методического пособия

Цель пособия – дать вам простые и понятные инструкции по сбору данных для мониторинга и оценки вашего проекта.

Задачи пособия:

- объяснить, какие показатели нужно собирать и зачем;
- показать, где брать данные и как их фиксировать;
- помочь избежать типичных ошибок при подсчёте благополучателей;
- упростить подготовку отчётов для Фонда.

1.2. Основные термины и понятия (гlossарий)

В описании показателей мы будем использовать следующие ключевые понятия:

1. **Уникальный благополучатель** (семья, пожилой человек, волонтер, партнер)
В рамках каждого отдельного показателя один и тот же человек (или семья) учитывается **один раз за весь проект** (или за отчетный период, если специально оговорено), даже если он участвовал в нескольких мероприятиях или получал помощь многократно.
Важно: один и тот же человек может учитываться в разных показателях (например, и как «получивший помощь», и как «волонтер»), потому что это разные срезы данных.
2. **Уязвимая семья с детьми** – семья, имеющая несовершеннолетних детей, которая в силу экономических, психологических, социальных или иных проблем может оказаться в кризисной ситуации. Отсутствие своевременных профилактических мер может привести к ухудшению положения семьи, негативному изменению поведения детей, возникновению ситуации неблагополучия. К категории уязвимых относятся семьи, указанные в Положении о конкурсе (семьи в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении с риском утраты родительского попечения; семьи с риском жестокого обращения; семьи с зависимостями; семьи, где дети или родители имеют ОВЗ/инвалидность; замещающие семьи в кризисе; семьи вынужденных переселенцев; семьи с детьми до 4 лет; семьи, где у родителей был опыт сиротства; беременные женщины с риском отказа от ребенка).
3. **Уязвимый пожилой человек** – человек старше 55 лет, который сохраняет частично способность к самообслуживанию, но нуждается в помощи, которую может оказать «ближний круг» (родственники, соседи, волонтеры, муниципальные службы). В целях конкурса «Сила внимания» к уязвимым пожилым людям относятся лица, нуждающиеся в нестационарной комплексной поддержке по месту жительства для предотвращения ухудшения качества жизни и преждевременной госпитализации/помещения в стационарные учреждения.
4. **Маршрут помощи (индивидуальный план сопровождения)** – документ, разрабатываемый специалистами проекта (координаторами заботы, социальными

работниками, психологами и др.), в котором фиксируются выявленные потребности, цели, задачи, виды помощи, сроки, ответственные специалисты, а также отслеживается динамика.

5. **Регулярная помощь / регулярное взаимодействие** – помощь, оказываемая на систематической основе. Критерии регулярности определяются проектом самостоятельно. Примеры:
 - помощь оказывалась не менее трёх раз за отчётный период (не обязательно ежемесячно, но периодически);
 - или помощь оказывалась на протяжении не менее двух месяцев с установленной периодичностью (например, еженедельные визиты);
 - или гражданин выполняет закреплённую роль в проекте (закреплён за конкретным благополучателем, входит в график дежурств).
6. **Координатор (куратор) заботы для семьи/пожилого человека** – Координатор заботы – специалист (штатный сотрудник организации-грантополучателя, привлеченный эксперт, волонтер с соответствующими функциями) или активист местного сообщества, который:
 - Выявляет самостоятельно или получает информацию о возможном неблагополучии уязвимого человека/семьи;
 - привлекает необходимые ресурсы на территории для оказания эффективной и оперативной помощи;
 - выстраивает маршрут помощи (включая межведомственное и межсекторное взаимодействие);
 - отслеживает результат и при необходимости корректирует план поддержки.Функции координатора могут выполняться как профессиональными сотрудниками организации, так и представителями местного сообщества, прошедшими соответствующую подготовку.
7. **Местное сообщество** – группа людей, проживающих в одном населенном пункте, объединенных и взаимодействующих для решения общих задач.
8. **Сосед** – местный житель, проживающий в непосредственной близости от благополучателя (уязвимого пожилого человека или уязвимой семьи с детьми) – в одном доме, подъезде, на соседней улице, что позволяет оказывать помощь лично и оперативно. Сосед не является членом семьи благополучателя и не состоит с ним в родстве.

Раздел 2. Краткая информация о собираемых показателях

Полное название показателя	Что считаем	Правило учёта	Примеры документов
Количество уязвимых семей, получивших помощь в рамках поддержанных проектов	Уникальные уязвимые семьи с детьми, получившие любую помощь (разовую или регулярную)	Учитывается количество семей, впервые за время проекта получившие в отчетном периоде любую помощь в рамках проекта	Списки семей, акты, маршруты помощи, регистрационные листы
Количество людей пожилого возраста, получивших помощь и поддержку в рамках поддержанных проектов	Уникальные уязвимые пожилые люди (55+), получившие любую помощь	Учитывается количество уязвимых пожилых людей, впервые за время проекта получившие в отчетном периоде любую помощь в рамках проекта	Списки пожилых, маршруты помощи журналы, акты
Количество уязвимых семей, у которых появился «куратор» / «координатор»	Уникальные семьи, у которых впервые зафиксирован закрепленный куратор	Учитывается количество семей, за которыми впервые за время проекта был закреплен куратор в отчетном периоде	Приказы, договоры, журналы, списки

Полное название показателя	Что считаем	Правило учёта	Примеры документов
Количество уязвимых пожилых людей, у которых появился «куратор» / «координатор»	Уникальные пожилые, у которых впервые зафиксирован закрепленный куратор (регулярное взаимодействие)	Учитывается количество уязвимых пожилых людей, за которыми впервые за время проекта был закреплен куратор в отчетном периоде	Приказы о закреплении, , журналы, списки
Количество координаторов заботы, вовлеченных в оказание помощи	Уникальные координаторы (кураторы) (см. Глоссарий), выполняющие функции координации на регулярной основе	Количество координаторов, впервые начавших выполнять свои функции в отчетном периоде	Приказы, договоры, штатное расписание, журналы учета
Количество координаторов, владеющих технологиями заботы	Уникальные координаторы (кураторы) (см. Глоссарий), прошедшие профильное обучение в рамках проекта организованное Фондом или заложенное в проект	Количество координаторов, успешно завершивших профильное обучение на конец проекта	Сертификаты, удостоверения
Количество семей, где родители повысили свои компетенции	Семьи, работающие с координатором по маршруту помощи, у которых зафиксирован прирост знаний/навыков для профилактики или преодоления кризиса	Количество уникальных семей, в которых приобретение знаний/навыков зафиксировано впервые за время проекта в отчётном периоде.	Диагностика «до/после», самоотчет, заключение специалиста

Полное название показателя	Что считаем	Правило учёта	Примеры документов
Количество уязвимых семей, улучшивших своё благополучие (в т.ч. психологическое / эмоциональное состояние)	Семьи, работающие с координатором по маршруту помощи, у которых в соответствии с предложенной Фондом методикой (либо собственной методикой проекта, согласованной Фондом) улучшилось благополучие	Количество уникальных семей, в которых зафиксировано улучшение благополучия при окончании работы или на конец проекта (что наступит раньше). Учитывается только в итоговом отчете	Заполненная анкета (обезличенная)
Количество людей старшего возраста, улучшивших своё благополучие (здоровье; психологическое / эмоциональное состояние)	Пожилые люди, работающие с координатором по маршруту помощи, у которых в соответствии с предложенной Фондом методикой (либо собственной методикой проекта, согласованной Фондом) улучшилось благополучие	Количество уникальных пожилых людей, в которых зафиксировано улучшение благополучия при окончании работы или на конец проекта (что наступит раньше). Учитывается только в итоговом отчете	Заполненная анкета (обезличенная)
Количество пожилых людей, получивших помощь, помещенных	Уникальные пожилые благополучатели, получившие помощь от проекта и помещенные в стационар (на срок >14 дней, временное, постоянное проживание)	Количество пожилых людей, в отчетном периоде помещенных в стационар на срок более 14 дней, на временное или	Выписки, акты, путевки, приказы, отчеты координаторов

Полное название показателя	Что считаем	Правило учёта	Примеры документов
в стационарные учреждения		постоянное проживание (не для лечения или получения медицинской помощи)	
Количество граждан, получавших помощь и поддержку, которые становятся волонтерами, активными участниками оказания помощи другим	Благополучатели (семьи/пожилые), для которых разработан маршрут помощи , которые на регулярной основе помогают другим благополучателям	Количество благополучателей текущего проекта, впервые ставшие регулярно помогать другим или достигшие критерия регулярности в отчетном периоде	Индивидуальные планы сопровождения, журналы учета, отчеты специалистов, списки волонтеров, журналы, фото
Количество граждан (представителей местного сообщества), вовлеченных в оказание помощи уязвимым группам на регулярной основе (в т.ч. соседей)	Уникальные местные жители (не являющиеся сотрудниками организации или учреждений партнеров, либо родственниками благополучателей), оказывающие регулярную (более 3 раз за проект) безвозмездную помощь. В подпоказателе выделяется количество	Количество местных жителей, ставших регулярными помощниками проекта в отчетном периоде (впервые достигшие 3 случаев)	Списки волонтеров, журналы, фото, посты, графики дежурств

Полное название показателя	Что считаем	Правило учёта	Примеры документов
	соседей (см. Глоссарий) в общем числе вовлеченных местных жителей.		
Количество партнеров, вовлеченных в оказание помощи	Организации и ИП, оказавшие системную или существенную разовую поддержку	Количество партнеров, вовлеченных в проект или оказавших существенную поддержку впервые за время реализации проекта в отчетном периоде	Договоры, письма поддержки, фото, посты

Раздел 3. Алгоритм организации системы мониторинга и оценки (МиО)

В этом разделе – универсальные правила, которые помогут вам правильно считать показатели, фиксировать данные и избегать ошибок. Они действуют для всех показателей, описанных в разделах 5–7.

3.1. Утверждение показателей и целевых значений

Еще на этапе подачи заявки вы определили, какие показатели будете отслеживать, и какие планируете достичь значения.

Что сделать:

- Проверьте перечень обязательных показателей (они перечислены в разделах 5–7 этого пособия).
- Если вы добавили индивидуальные показатели (специфические для вашего проекта), зафиксируйте их отдельно.
- Для каждого показателя определите: метод сбора данных (журнал, список, фото, опрос), место хранения данных (рекомендуем создать отдельную папку на компьютере руководителя проекта, на платформе вашей коммуникации с командой проекта или в облачном хранилище), периодичность с которой вы будете фиксировать данные (через ___ дней после события, еженедельно, ежемесячно, в конце периода).

3.2. Выбор инструментов сбора и форм регистрации данных

Чтобы данные были точными и их можно было проверить, заранее определите, в каких документах вы будете фиксировать информацию.

Что сделать (пример):

- Для учета семей и пожилых людей, получивших помощь, – ведите реестр (журнал) с указанием даты первого обращения, вида помощи. Пример шаблона – в Приложении 8.1, 8.2
- Для фиксации появления куратора/координатора – ведите списки закрепленных благополучателей с указанием даты назначения куратора. Пример шаблона – в Приложении 8.3
- Для учета волонтеров и представителей местного сообщества – ведите отдельный список с датами и видами помощи. Пример шаблона – в Приложении 8.4
- Для подтверждения партнеров – собирайте договоры, письма поддержки, фото.

3.3. Фиксация данных в первичных документах

Документы лучше заполнять по мере поступления информации, а не перед самым отчетом. Это экономит время и не даст ничего забыть.

Что сделать:

- Заполняйте журналы и списки в день проведения занятия или мероприятия.
- Фотографии и скриншоты постов в соцсетях сохраняйте сразу, подписывайте дату и название события.
- **Шифрование персональных данных:** если вы передаете в Фонд списки с фамилиями, замените фамилии на коды (например, «Семья 1», «Пожилой 2»). Расшифровка кодов хранится у вас.
- Храните документы в папках (облачных или на компьютере), группируя по показателям и датам. Ссылки на облачные папки укажите в отчете.

.4. Заполнение мониторингового отчета

В отчете вы показываете, каких значений достигли по каждому показателю, и даете уточняющие комментарии / прикладываете подтверждения. Чем аккуратнее и полнее отчет, тем меньше у оператора и Фонда будет уточнений и запросов.

Что сделать:

- Вносите данные в отчет после завершения каждого отчетного периода (промежуточного или итогового). Сроки указаны в договоре.
- По каждому показателю укажите:
 - достигнутое значение (цифру);
 - уточняющий комментарий, если есть отклонения от плана или важные пояснения;
 - при необходимости ссылку на папку с подтверждающими документами.
- **Подтверждающие документы обязательны.** Их примерный перечень по каждому показателю приведен в разделах 5–7. Если подтверждение невозможно (например, массовое мероприятие без регистрации), опишите в комментарии, как вы оценивали число участников (экспертная оценка, данные организаторов и т.п.).

Раздел 4. Общие правила сбора данных

4.1. Принципы учета благополучателей

Все показатели в методическом пособии подчиняются **единому правилу учета**:

Каждая единица учета (семья, пожилой человек, координатор, волонтер, партнер и т.д.) учитывается один раз – в том отчетном периоде, когда она впервые подошла под критерии конкретного показателя. В последующих отчетных периодах она повторно не добавляется, даже если продолжает получать помощь, участвовать в мероприятиях или помогать другим.

Как это работает на практике:

- **В первом отчетном периоде** вы указываете **все** уникальные объекты учета, которые с начала проекта соответствуют критериям показателя (например, все семьи, получившие помощь за это время).
- **Во втором и следующих отчетных периодах** вы указываете **только те объекты учета, которые не были учтены ранее**, то есть впервые попали под критерии показателя именно в этом периоде.

Примеры:

Показатель	В первом отчете	Во втором отчете
Количество семей, получивших помощь	10 семей (все, кто получил помощь за полугодие)	3 семьи (новые, которые не были в первом списке)
Количество волонтеров из местного сообщества	5 человек	2 человека (новые)
Количество пожилых, у которых появился куратор	8 человек	1 человек (новый)

Важные замечания:

1. Один и тот же человек (или семья) может учитываться **в разных показателях**. Например, семья может быть учтена и как «получившая помощь», и как «имеющая куратора».
2. Если в показателе есть выделенная подкатегория (например, «в т.ч. соседи» при подсчете волонтеров), правило действует так же: сосед учитывается один раз в том периоде, когда он впервые начал регулярно помогать. При этом он входит и в общее число волонтеров, и в подкатеорию «соседи».
3. Для показателей, где критерий достигается не в момент первого контакта, а позже (например, «регулярная помощь» требует не менее трех случаев), учет происходит **в том периоде, когда критерий был выполнен впервые**. Если человек помогал в первом периоде два раза, а во втором – третий, он будет учтен во втором периоде.

4.2. Учет семей и пожилых людей

- **Семья** учитывается как единое целое (если в семье несколько детей, получающих помощь, семья учитывается один раз).
- Если семья получала помощь в нескольких периодах, она учитывается один раз – в том периоде, когда помощь была оказана впервые.
- **Пожилый человек** учитывается как уникальное физическое лицо.

4.3. Подтверждение факта получения помощи

Факт оказания помощи может подтверждаться:

- списками благополучателей (журналами, таблицами) с указанием дат и видов помощи;
- индивидуальными планами сопровождения (разработанными маршрутами помощи) – для семей/пожилых, включенных в маршрут помощи;
- актами приема-передачи помощи, договорами, заявлениями;
- регистрационными листами мероприятий;
- фото- и видеоматериалами (при наличии согласий).

4.4. Хранение и передача первичных документов

- Создайте отдельную облачную папку для проекта.
- Внутри сделайте подпапки по показателям.
- Файлы называйте понятно: «2025-04-15_список_семей», «список_волонтеров_1кв».
- Ссылку на облачную папку укажите в мониторинговом отчете.

4.5. Ответственность за достоверность данных

Вы отвечаете за то, что цифры в отчете соответствуют реальности. Оператор и Фонд могут проводить выборочную проверку (запрашивать оригиналы журналов, звонить благополучателям, приезжать на мониторинг). При системных искажениях это может повлиять на решение о дальнейшей поддержке.

Раздел 5. Показатели охвата помощью

5.1. Количество уязвимых семей, получивших помощь в рамках поддержанных проектов

Что считаем.

Число уникальных уязвимых семей с детьми, которые получили любую помощь (разовую или регулярную) от поддержанного проекта в отчетный период. Помощь оказывается в рамках мероприятий проекта, направленных на преодоление кризисной ситуации, улучшение благополучия семьи и/или предотвращение утраты родительского попечения и может включать: консультации, психологическую поддержку, занятия по повышению родительских компетенций, адресную помощь, и др.

Этот показатель позволит вам:

- **Оценить общий объем работы** проекта: сколько уникальных семей удалось охватить любой помощью (включая разовые консультации, адресную помощь).
- **Увидеть, какая доля благополучателей переходит в более глубокую, системную работу** (в рамках маршрута помощи) – через сравнение с показателем «Количество уязвимых семей, у которых появился куратор/координатор».

Правила учета.

- Семья учитывается один раз за весь проект – в том периоде, когда помощь была оказана впервые.
- В первом отчете указываются все семьи, получившие помощь с начала проекта по дату отчета.
- В последующих отчетах указываются только **новые** семьи, которые не были учтены ранее.
- Если в семье несколько детей, получающих помощь, семья учитывается один раз.

Как считать.

1. Ведите реестр (список) семей-благополучателей с указанием даты первого получения помощи и видов помощи.
2. В конце каждого отчетного периода определите, какие семьи появились в реестре впервые.

3. Зафиксируйте количество новых семей в отчете.

Пример.

В первом отчетном периоде помощь получили 10 семей – в отчете указываем 10. Во втором отчетном периоде помощь получили 8 семей, уже учтенные в прошлом периоде и еще 3 новые семьи (которых не было в первом списке) – в отчете указываем 3.

Подтверждающие документы:

Списки семей-благополучателей (журналы, таблицы), протоколы приема заявлений, акты приема-передачи помощи, индивидуальные планы сопровождения, регистрационные листы мероприятий, фото- и видеоматериалы (с согласия), выписки из отчетов специалистов.

5.2. Количество людей пожилого возраста, получивших помощь и поддержку в рамках поддержанных проектов

Что считаем.

Число уникальных уязвимых пожилых людей (старше 55 лет), которые получили любую помощь (разовую или регулярную) от поддержанного проекта в отчетный период. Помощь оказывается в рамках мероприятий проекта, направленных на формирование комплексной системы заботы, улучшение качества жизни пожилого человека, сохранение его социальных связей и проживания в привычных условиях и может включать: бытовую помощь, социальную поддержку, психологическую помощь, информационную поддержку, адресную помощь и др.

Этот показатель позволит вам:

- **Оценить общий объем работы** проекта: сколько уникальных пожилых людей удалось охватить любой помощью (включая разовые консультации, адресную помощь).
- **Увидеть, какая доля благополучателей переходит в более глубокую, системную работу** (в рамках маршрута помощи) – через сравнение с показателем «Количество пожилых, у которых появился куратор/координатор».

Правила учета.

- Пожилой человек учитывается один раз за весь проект – в том периоде, когда помощь была оказана впервые.
- В первом отчете указываются все пожилые люди, получившие помощь с начала проекта.
- В последующих отчетах – только **новые** (не учтенные ранее).

Как считать.

1. Ведите реестр пожилых благополучателей с указанием даты первого получения помощи.
2. В конце периода подсчитайте количество новых записей.

Пример.

В первом периоде помощь получили 8 пожилых людей – отчет = 8. Во втором периоде помощь получили те же восемь, и добавилось еще 2 новых. В отчете указываем 2.

Подтверждающие документы:

Списки пожилых благополучателей, журналы учета, акты, договоры, регистрационные листы мероприятий, фото и видео (с согласия), отчеты координаторов заботы.

5.3. Количество уязвимых семей, у которых появился куратор / координатор**Определение:**

Число уникальных уязвимых семей с детьми, у которых в отчетный период **впервые** сформировалась практика регулярного взаимодействия с куратором (координатором) заботы. Куратор обеспечивает выявление потребностей, маршрутизацию помощи и сопровождение.

Появление куратора фиксируется, если:

- у семьи определен конкретный куратор, семья информирована о кураторе;
- взаимодействие носит регулярный характер (не реже одного контакта в месяц на протяжении последних трех месяцев отчетного периода или зафиксированное системное сопровождение);

Этот показатель позволит вам:

- понимать, сколько семей перешли от разовой помощи к системному сопровождению;
- видеть динамику охвата индивидуальным сопровождением.

Пошаговая инструкция:

1. Ведите **список семей с закрепленными кураторами** (дата назначения, ФИО куратора).
2. В конце каждого отчетного периода определите, каким семьям куратор был назначен **впервые** именно в этом периоде.
3. Подсчитайте их количество – это показатель за период.

Пример.

В первом периоде куратор появился у 5 семей – отчет = 5.

Во втором периоде – еще у 2 семей – отчет = 2.

Подтверждающие документы:

Приказы о закреплении куратора, индивидуальные планы сопровождения (маршруты помощи), журналы учета взаимодействия, списки семей с датами назначения.

5.4. Количество уязвимых пожилых людей, у которых появился куратор / координатор**Определение:**

Число уникальных уязвимых пожилых людей, проживающих на малой территории, где реализуется проект, у которых по итогам отчетного периода сформирована практика регулярного взаимодействия с куратором (координатором) заботы, обеспечивающим выявление потребностей, маршрутизацию помощи и сопровождение пожилого человека.

Этот показатель позволит вам:

- оценить, сколько пожилых людей перешли под системное сопровождение;
- планировать нагрузку на кураторов.

Пошаговая инструкция:

1. Ведите **список пожилых людей с закрепленными кураторами** (дата назначения, ФИО куратора).
2. В конце каждого отчетного периода определите, кому из благополучателей куратор был назначен **впервые** именно в этом периоде.
3. Подсчитайте их количество – это показатель за период.

Пример.

В первом периоде куратор появился у пяти пожилых, показатель за период = 5.

Во втором периоде – еще у троих, показатель за период = 3.

Подтверждающие документы:

Приказы или любые другие документы о подтверждающие закрепление куратора/координатора, индивидуальные планы сопровождения „ журналы учета взаимодействия, списки благополучателей.

Раздел 6. Показатели работы опорного пункта

6.1. Количество координаторов заботы, вовлеченных в оказание помощи

Определение:

Число уникальных координаторов заботы, привлеченных к реализации поддержанного проекта и непосредственно участвующих в оказании помощи уязвимым группам (пожилым людям и/или семьям с детьми) в отчетный период.

Этот показатель позволит вам:

- оценивать динамику привлечения/обучения координаторов;
- отслеживать нагрузку (сколько семей или пожилых приходится на одного координатора).

Пошаговая инструкция:

1. Ведите **список координаторов** (Приложение 7.3): ФИО (или код), дата начала выполнения функций, форма занятости (штат / волонтер / договор ГПХ).
2. В конце каждого отчетного периода определите, какие координаторы **впервые** приступили к работе именно в этом периоде.
3. Подсчитайте их количество – это показатель за период.

Пример.

На старте проекта работали 2 координатора – в первом отчете = 2.

Во втором периоде приняли на работу еще 1 координатора – во втором отчете = 1.

Подтверждающие документы:

Штатное расписание, приказы о приеме на работу/назначении, договоры ГПХ, соглашения с волонтерами, должностные инструкции, журналы учета деятельности координаторов.

6.2. Количество координаторов, владеющих технологиями заботы

Определение:

Число уникальных координаторов заботы, привлечённых к проекту, которые успешно прошли **профильное обучение компетенциям социального координатора** и получили документ о завершении обучения (сертификат, удостоверение, свидетельство и тому подобное). Обучение может быть организовано Фондом или оплачено из средств гранта.

Этот показатель позволит вам:

- оценить, сколько ваших координаторов повысили квалификацию и получили официальное подтверждение;
- сопоставить, какая доля координаторов, работающих в проекте, обладают образованием
- сопоставить количество обученных координаторов с числом благополучателей

Пошаговая инструкция:

1. В реестре координаторов (Приложение 8.3) добавьте колонки: название программы обучения, дата завершения, номер документа.
2. В конце каждого отчётного периода определите, какие координаторы **впервые** завершили обучение и получили документ именно в этом периоде (дата получения документа попадает в период, и ранее координатор не был учтён по этому показателю).
3. Подсчитайте количество таких координаторов – это показатель за период.
4. Зафиксируйте в отчёте.

Пример.

В первом полугодии два координатора прошли обучение и получили сертификаты – в отчёте за первый период указываете **2**.

Во втором полугодии ещё один координатор завершил обучение (ранее не был учтён) – в отчёте за второй период указываете **1**.

Подтверждающие документы (рекомендуемые):

Копии документов о завершении обучения (сертификаты, удостоверения, свидетельства) – в обезличенном виде или с согласия участников. Приказы о зачислении на обучение, протоколы итоговой аттестации. Документы, подтверждающие, что обучение направлено именно на компетенции социального координатора (программы обучения, учебные планы). Для обучения, оплаченного из средств гранта, – подтверждение расходов в бюджете и финансовых документах.

6.3. Количество семей, где родители повысили свои компетенции

Определение:

Число уникальных семей из числа тех, для которых составлен маршрут помощи, где родители/законные представители в отчётный период в результате участия в мероприятиях проекта (обучающих, консультационных, тренинговых и др.) приобрели новые знания, навыки и/или компетенции, помогающие им заботиться о своих детях и обеспечивать их потребности, для профилактики или преодоления кризисной ситуации и снижения риска разлучения ребенка с родителями.

Родительские компетенции – это умения и поведение, которые помогают родителям заботиться о своих детях и обеспечивать их потребности. К ним относятся, но не ограничиваются:

- базовые навыки ухода за ребёнком (организация быта, режима питания, гигиены, соблюдение медицинских требований);
- навыки укрепления и поддержания эмоциональных связей, выстраивания детско-родительских отношений;
- навыки поддержания дисциплины и применения ненасильственных методов воспитания;
- навыки осуществления надзора (способность родителя распознавать ситуации повышенного риска и защищать ребёнка);
- навыки создания развивающей среды (условия для обучения, когнитивного, физического и творческого развития);
- знание особенностей возраста и уровня развития ребёнка;
- финансовая и юридическая грамотность (ведение бюджета, оформление пособий, взаимодействие с органами опеки);
- навыки социальной коммуникации (построение поддерживающих отношений, обращение за помощью).

Приобретение знаний, навыков и компетенций фиксируется на основе:

- диагностики (анкетирование, тестирование, опросник) «до» и «после» – выявляется положительная динамика по одному или нескольким параметрам;
- экспертного заключения специалиста (психолога, социального педагога, координатора случая) на основе наблюдений и анализа выполнения практических заданий;
- самоотчёта члена семьи (в анкете, интервью или беседе), при этом самооценка должна дополняться экспертным подтверждением.

Этот показатель позволит вам:

- оценить эффективность ваших обучающих программ (тренингов, консультаций, школ родительства);
- увидеть, сколько семей смогли улучшить свои родительские навыки благодаря проекту;
- доказать, что ваша работа снижает риск разлучения детей с родителями;
- корректировать содержание обучения, если результаты ниже ожидаемых.

Пошаговая инструкция:

1. Для каждой обучающей программы определите способ оценки результата (диагностика, заключение специалиста, самоотчет + экспертное подтверждение). Если нет общей программы но есть индивидуальная обучающая траектория в маршруте семьи – определите индивидуальный способ оценки.
2. Если определили способ диагностики, проведите **первичную диагностику** (анкетирование, тестирование, опрос) до начала обучения. Зафиксируйте исходный уровень.
3. После завершения обучения (или на конец отчётного периода, если обучение продолжается) проведите **повторную диагностику / получите заключение специалиста / самоотчет + экспертное заключение**.
4. Зафиксируйте положительную динамику (улучшение знаний, навыков, поведения)

5. В конце каждого отчётного периода подсчитайте количество семей, которые **впервые** показали повышение компетенций именно в этом периоде (не были учтены ранее).
6. Зафиксируйте эту цифру в отчёте.

Пример.

В проекте участвуют 15 семей с маршрутом помощи. В первом отчётном периоде 5 семей завершили запланированные обучающие мероприятия, и у всех зафиксирована положительная динамика (по заключению психолога). В отчёте за первый период указываете 5.

Во втором периоде ещё 3 семьи завершили обучение и показали улучшения – в отчёте за второй период указываете 3.

Подтверждающие документы (рекомендуемые):

Маршрут помощи с указанием запланированных обучающих мероприятий. Списки участников программы с отметками о посещаемости, выполнении заданий, итоговом подтверждении (сертификат, протокол). Результаты диагностики «до» и «после» (анкеты, тесты, опросники) с фиксацией динамики. Заключения специалистов (психолога, социального педагога) с описанием изменений в поведении родителей. Самоотчёты родителей (анкеты обратной связи, интервью) с указанием на применение новых навыков. Журналы наблюдений, протоколы занятий.

6.4. Количество уязвимых семей, улучшивших своё благополучие (в том числе психологическое / эмоциональное состояние)

Определение:

Число уникальных уязвимых семей с детьми, для которых на конец проекта продолжает реализовываться или полностью завершён маршрут помощи (индивидуальный план сопровождения) в рамках поддержанного проекта и по итогам прохождения маршрута в соответствии с применяемым инструментом оценки зафиксировано, что их благополучие улучшилось (в целом или в части психологического/эмоционального состояния). Проект может по собственному усмотрению воспользоваться инструментом, предложенным Фондом, либо собственным. Собственный инструмент оценки благополучия необходимо согласовать с Фондом.

Улучшение благополучия – позитивные изменения в состоянии семьи, зафиксированные по итогам прохождения маршрута помощи.

Этот показатель позволит вам:

- измерить реальные изменения в жизни семей, которые вы сопровождаете;
- понять, насколько ваша помощь действительно соответствует потребностям семей;
- сопоставить количество семей, улучшивших благополучие, с общим количеством семей, работающих с координатором

Пошаговая инструкция:

1. Для каждой семьи, завершившей маршрут помощи (а также для семей, находящихся в процессе, но уже с достигнутыми улучшениями), проведите анкетирование.
2. Анкета заполняется семьёй самостоятельно (при поддержке специалиста при необходимости). Результаты фиксируются в обезличенном виде.

3. В конце отчётного периода подсчитайте количество семей, которые **впервые** указали на улучшение благополучия именно в этом периоде.
4. Зафиксируйте эту цифру в отчёте

Пример.

В первом полугодии 8 семей завершили маршрут помощи. Из них 6 заполнили анкету и указали, что их благополучие улучшилось. Показатель за первый отчётный период = **6**. Во втором полугодии ещё 4 семьи завершили маршрут, из них 3 указали на улучшение (ранее не анкетировались). Показатель за второй период = **3**.

Подтверждающие документы (рекомендуемые):

Заполненные анкеты (в обезличенном виде). Маршруты помощи с отметкой о завершении (или о достижении целей). При необходимости – дополнительные материалы (результаты диагностики, заключения специалистов), подтверждающие динамику.

6.5. Количество людей старшего возраста, улучшивших своё благополучие (в том числе здоровье; психологическое / эмоциональное состояние)

Число уникальных уязвимых пожилых людей (в соответствии с определением конкурса «Сила внимания»), для которых был составлен маршрут помощи (индивидуальный план сопровождения) в рамках поддержанного проекта и для которых в соответствии с применяемым инструментом оценки зафиксировано, что их благополучие улучшилось (в целом или в части здоровья и/или психологического/эмоционального состояния).. Проект может по собственному усмотрению воспользоваться инструментом, предложенным Фондом, либо собственным. Собственный инструмент оценки благополучия необходимо согласовать с Фондом.

Улучшение благополучия – позитивные изменения в состоянии пожилого человека, зафиксированные по итогам прохождения маршрута помощи.

Этот показатель позволит вам:

- измерить реальные изменения в жизни пожилых людей, которых вы сопровождаете;
- понять, насколько ваша помощь действительно соответствует потребностям пожилых людей;
- сопоставить количество пожилых людей, улучшивших благополучие, с общим количеством пожилых, работающих с координатором

Пошаговая инструкция:

5. Для каждого пожилого человека, завершившей маршрут помощи (а также для пожилых, находящихся в процессе, но уже с достигнутыми улучшениями), проведите анкетирование.
6. Анкета заполняется пожилым человеком самостоятельно (при поддержке специалиста при необходимости). Результаты фиксируются в обезличенном виде.
7. В конце отчётного периода подсчитайте количество пожилых людей, которые **впервые** указали на улучшение благополучия именно в этом периоде.
8. Зафиксируйте эту цифру в отчёте

Пример.

Пример.

За весь проект маршрут помощи прошли 12 пожилых людей. Из них 10 заполнили итоговую анкету, и 8 указали на улучшение самочувствия, здоровья или настроения. В итоговом отчёте указываете **8**.

Подтверждающие документы (рекомендуемые):

Заполненные анкеты (в обезличенном виде). Маршруты помощи с отметкой о завершении (или о достижении целей). При необходимости – дополнительные материалы (результаты диагностики, заключения специалистов), подтверждающие динамику.

6.6. Количество пожилых людей, получивших помощь, помещенных в стационарные учреждения

Определение:

Число уникальных уязвимых пожилых людей (в соответствии с определением конкурса «Сила внимания»), получивших помощь от поддержанного проекта в отчетный период, которые на момент завершения отчетного периода были помещены в стационарные учреждения (дома-интернаты, психоневрологические интернаты, больницы с длительным пребыванием более 14 дней, хосписы) (независимо от того, произошло ли это в рамках оказания помощи проектом или по другим причинам)..

Этот показатель позволит вам:

- отслеживать **нежелательный исход** – помещение пожилого человека в стационар;
- анализировать, были ли такие случаи связаны с недостаточностью оказанной помощи;
- улучшать профилактическую работу и усиление поддержки на дому.

Важно:

- Не учитывается кратковременная госпитализация (до 14 дней), помещение в стационарные учреждения для прохождения планового или экстренного лечения, помещение в стационар, связанное исключительно с получением плановой медицинской помощи без изменения статуса проживания (амбулаторное лечение в дневном стационаре не учитывается).
- Учитываются только пожилые, которые **получили помощь от проекта** (не обязательно в этом отчетном периоде).

Пошаговая инструкция:

1. В реестре пожилых благополучателей (Приложение 7.2) делайте отметку при помещении в стационар: дата, название учреждения, причина.
2. В конце каждого отчетного периода подсчитайте тех пожилых, кто **впервые** был помещен в стационар именно в этом периоде (и ранее не учитывался по этому показателю).
3. Зафиксируйте цифру в отчете.

Пример.

За год сопровождалось 20 пожилых. В первом периоде 2 человека помещены в интернат – отчет = 2.

Во втором периоде еще 1 – отчет = 1.

Подтверждающие документы:

Выписки из медицинских карт, акты о направлении в стационар, путевки, приказы о зачислении, отчеты координаторов заботы, журналы учета.

Раздел 7. Показатели работы с сообществом**7.1. Количество граждан, получавших помощь и поддержку, которые становятся волонтерами, активными участниками оказания помощи другим****Определение:**

Число уникальных граждан (благополучателей), которые в рамках текущего поддержанного проекта получили помощь в соответствии с маршрутом помощи (индивидуальным планом сопровождения) и на регулярной основе участвуют в оказании помощи другим благополучателям этого же проекта в качестве волонтеров, активных участников, наставников или помощников.

Важно:

- Наличие маршрута помощи (ИПР) – **обязательное условие**.
- Участие должно быть регулярным (не менее трех случаев за проект или систематическая помощь в течение не менее двух месяцев).
- Формальное закрепление статуса волонтера не требуется.

Этот показатель позволит вам:

- измерять **позитивные изменения** благополучателей – переход от получения помощи к ее оказанию;
- формировать **сообщество взаимопомощи**;
- создавать истории успеха для мотивации других.

Пошаговая инструкция:

1. В реестре семей/пожилых делайте пометки, если человек начал помогать другим.
2. Фиксируйте дату начала помощи, вид помощи, регулярность.
3. В конце каждого отчетного периода подсчитайте, сколько благополучателей **впервые** начали регулярно помогать другим именно в этом периоде.
4. Зафиксируйте цифру в отчете.

Пример.

За полгода два бывших благополучателя стали волонтерами (помогают на родительских собраниях, сопровождают пожилых). В отчете = 2.

За следующий период еще один – отчет = 1.

Подтверждающие документы (возможные):

Индивидуальные планы сопровождения (маршруты помощи) благополучателей, ставших помощниками, с отметками о полученной помощи; журналы учёта волонтерской деятельности (даты, виды помощи, кому оказана); списки благополучателей, получивших помощь от этих граждан; фото- и видеоматериалы, зафиксировавшие факты оказания помощи (при наличии согласий); посты в социальных сетях, благодарственные письма, отзывы; отчёты специалистов (координаторов заботы) с описанием кейсов, когда благополучатели стали помогать другим.

7.2. Количество граждан (представителей местного сообщества), вовлеченных в оказание помощи уязвимым группам на регулярной основе (в т.ч. соседей)

Определение:

Число уникальных местных жителей (не являющихся сотрудниками организации-грантополучателя или организации партнера и не состоящих в родстве с благополучателями), которые на регулярной основе (не менее трех раз за весь проект) оказывали безвозмездную помощь уязвимым группам. Показатель отражает **общее количество вовлеченных граждан и отдельно количество соседей** (проживающих в непосредственной близости от благополучателя).

Регулярная помощь – помощь, оказываемая на систематической основе. Критерии регулярности определяются проектом самостоятельно. Характер помощи при этом может меняться (см. Глоссарий)

Этот показатель позволит вам:

- оценить **уровень поддержки** проекта местным сообществом;
- выделить наиболее ценных помощников – **соседей**, которые могут оказывать оперативную помощь;
- планировать работу по привлечению и удержанию волонтеров.

Что считается помощью:

- волонтерская помощь в проведении мероприятий;
- помощь в повседневной деятельности проекта (уборка, мелкий ремонт);
- информационная поддержка на регулярной основе;
- участие в управлении проектом (родительский комитет, совет);
- проведение мастер-классов, занятий на безвозмездной основе.

Что НЕ считается: разовая помощь (менее трех раз), помощь на возмездной основе, предоставление материальных ресурсов (это учитывается в показателе «Партнеры»).

Пошаговая инструкция:

1. Ведите **реестр местных жителей-помощников** (Приложение 7.4). Фиксируйте: ФИО (или код), даты оказания помощи, вид помощи, адрес (для определения соседства).
2. В конце каждого отчетного периода определите, кто из жителей:
 - оказал помощь не менее трех раз за весь проект;
 - ранее не был учтен.
3. Дополнительно отмечайте тех, кто помогает как сосед благополучателя - проживает в непосредственной близости и может быть вовлечен в регулярную соседскую помощь или мониторинг ситуации благополучателя. Если да – он попадает в подкатегорию «соседи».
4. Подсчитайте:
 - общее количество новых вовлеченных местных жителей за период;
 - из них количество соседей.
5. Зафиксируйте обе цифры в отчете.

Пример.

За отчетный период вашим благополучателям помогали 4 местных жителя:

- Иван Иванов (сосед) каждую неделю помогал пожилому соседу (12 раз) – учитывается, сосед.
 - Мария Петрова 2 месяца вела соцсети (регулярно) – учитывается, не сосед.
 - Сергей Смирнов помог один раз – не учитывается.
 - Галина Кузнецова помогала 3 раза (приносила продукты) – учитывается, не сосед.
- Итого: вовлеченных местных жителей = 3, из них соседей = 1.

Подтверждающие документы:

Списки волонтеров, журналы учета, фотографии, посты в соцсетях, графики дежурств, устные свидетельства, зафиксированные в отчете.

7.3. Количество партнеров, вовлеченных в оказание помощи

Определение:

Число уникальных организаций и/или индивидуальных предпринимателей (включая внешних, не обязательно проживающих на территории реализации проекта), которые оказывали проекту поддержку, соответствующую одному из следующих критериев:

- **системное сотрудничество** – регулярная помощь, включенность в планирование, разделение целей проекта (совместная деятельность на протяжении значительной части проекта);
- **разовая, но существенная помощь** – поддержка, значимая для развития проекта или для достижения результатов в отношении целевых групп (например, предоставление ресурсов, экспертизы, услуг, без которых невозможно было бы реализовать ключевое мероприятие или охватить важную аудиторию).

Что считается поддержкой (примеры):

- Предоставление помещений, оборудования, материалов, транспорта на безвозмездной или льготной основе.
- Финансовая поддержка (пожертвования, спонсорство).
- Информационная поддержка (публикации в СМИ, соцсетях, пабликах) на регулярной или разовой, но значимой основе.
- Экспертная или методическая помощь (консультации, обучение, проведение мастер-классов).
- Организационная помощь (совместное проведение мероприятий, помощь в привлечении участников).
- Иное содействие, которое грантополучатель считает существенным для проекта..

Что НЕ считается: местные жители, оказывающие помощь «делом» (они учитываются в показателе 7.2 Вовлеченные местные жители); оплачиваемая помощь без предоставления существенной льготы; разовая несущественная помощь.

Этот показатель позволит вам:

- отслеживать **расширение сети поддержки** проекта;
- сопоставить количество привлеченных партнеров с охватом благополучателей;
- оценивать потенциал устойчивости после завершения гранта.

Пошаговая инструкция:

1. Ведите **реестр партнеров** (Приложение 7.5): название организации (или ФИО ИП), форма поддержки, дата начала сотрудничества, тип (системное / разовое существенное).
2. В конце каждого отчетного периода определите, какие партнеры оказали поддержку **впервые** именно в этом периоде.
3. Подсчитайте их количество – это показатель за период.
4. Зафиксируйте в отчете.

Пример.

В первом периоде привлекли двух партнеров (школа предоставила помещение для регулярных занятий – существенная помощь, ИП Петров делает регулярные пожертвования). Показатель за период = 2.

Во втором периоде продолжается взаимодействие с теми же партнерами и добавился еще один - местный паблик регулярно делает материалы о проекте. Показатель для отчета = 1.

Подтверждающие документы:

Договоры, соглашения, письма поддержки, благодарственные письма, фото с участием партнеров, посты в соцсетях, записи в отчетах.

Раздел 8. Приложения

8.1. Шаблон реестра семей-благополучателей

Код семьи	Дата первого обращения	Категория уязвимости	Виды помощи (перечислить)	Наличие куратора (дата назначения)	Примечание
Семья 01	10.02.2026	малообеспеченная	консультация юриста, адресная помощь	да, 15.02.2026	
Семья 02	05.03.2026	семья с ребёнком-инвалидом	психологическая поддержка, занятия по повышению родительских компетенций	нет	отказ от куратора, обучение продолжается

8.2. Шаблон реестра пожилых благополучателей

Код пожилого	Дата первого обращения	Возраст	Виды помощи	Наличие куратора (дата)	Помещение в стационар (дата, учреждение)	Примечание
П-01	12.02.2026	72	бытовая помощь, доставка продуктов	да, 20.02.2026	—	

Код пожилого	Дата первого обращения	Возраст	Виды помощи	Наличие куратора (дата)	Помещение в стационар (дата, учреждение)	Примечание
П-02	01.03.2026	68	социальное сопровождение, психологическая поддержка	нет	15.05.2026, дом- интернат № 2	

8.3. Шаблон реестра координаторов заботы (с отметкой об обучении)

Код координатора	ФИО (или код)	Дата начала работы	Форма занятости (штат / волонтер / договор)	Обучение (название программы, дата завершения, номер документа)	Примечание
К-01	Координатор А	01.01.2026	штат	«Школа социального координатора», 15.03.2026, сертификат № 123	
К-02	Координатор Б	10.02.2026	волонтер	не обучался (планируется обучение в следующем квартале)	

8.4. Шаблон реестра волонтеров (местных жителей, соседей)

Код волонтера	ФИО (или код)	Категория (местный житель / сосед)	Вид помощи	Даты оказания помощи (за весь проект)	Количество случаев за проект	Учтён (период, когда впервые достиг регулярности)
В-01	Иванов И.И.	сосед	помощь в уборке территории, вынос мусора	05.02.2026, 12.02.2026, 19.02.2026, 26.02.2026	4	1-й период
В-02	Петрова М.С.	местный житель	ведение социальных сетей (анонсы, посты)	март, апрель, май 2026 (регулярно, не менее 2 постов в неделю)	более 10	2-й период

8.5. Шаблон реестра партнёров

Наименование партнёра	Форма поддержки	Дата (период) начала сотрудничества	Тип (системное / разовое существенное)	Подтверждающий документ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	предоставление помещения для занятий	01.02.2026	системное	договор № 5 от 01.02.2026

Наименование партнёра	Форма поддержки	Дата (период) начала сотрудничества	Тип (системное / разовое существенное)	Подтверждающий документ
«Средняя общеобразовательная школа № 1»	на безвозмездной основе			
Индивидуальный предприниматель Петров И.И.	финансирование закупки материалов для ключевого мероприятия	10.03.2026	разовое существенное	благодарственное письмо, акт приёма- передачи

8.6. Шаблон индивидуального плана сопровождения (ИПР) – маршрут помощи

Для (нужное подчеркнуть): семьи / пожилого человека

Код благополучателя: _____

Дата начала сопровождения: _____

Координатор (ФИО или код): _____

Оценка потребностей (краткое описание):

Цели и задачи (с указанием сроков):

- 1.
- 2.

Мероприятия (консультации, занятия, виды помощи) с отметками о выполнении:

Дата	Мероприятие	Ответственный	Отметка о выполнении	Примечание
------	-------------	---------------	----------------------	------------

Оценка динамики (при завершении или на конец отчётного периода):

Дата завершения или пересмотра плана: _____

8.7. Анкета улучшения благополучия семьи (образец)

Анкета заполняется семьёй после завершения маршрута помощи (или в конце отчётного периода, если работа продолжается, но уже видны улучшения). Данные обезличиваются (код семьи).

Код семьи: _____

Дата заполнения: _____

1. По сравнению с тем, что было до начала нашего сопровождения, как изменилось **психологическое состояние** вашей семьи?
 - значительно улучшилось
 - скорее улучшилось
 - не изменилось
 - скорее ухудшилось

- значительно ухудшилось
- 2. Как изменились **отношения между родителями и детьми**?
 - значительно улучшились
 - скорее улучшились
 - не изменились
 - скорее ухудшились
 - значительно ухудшились
- 3. Как изменилось **материальное положение** вашей семьи?
 - значительно улучшилось
 - скорее улучшилось
 - не изменилось
 - скорее ухудшилось
 - значительно ухудшилось
- 4. Что из того, что мы делали, было самым полезным для вашей семьи?

- 5. Что можно было бы улучшить в нашей работе?

Анкету заполнил(а): _____ (подпись, не обязательно)

8.8. Анкета улучшения благополучия пожилого человека (образец)

Анкета заполняется пожилым человеком после завершения маршрута помощи (или в конце отчётного периода, если работа продолжается). Данные обезличиваются (код).

Код пожилого человека: _____

Дата заполнения: _____

1. Как изменилось Ваше **здоровье** за время нашего общения?
 - значительно улучшилось
 - скорее улучшилось
 - не изменилось
 - скорее ухудшилось
 - значительно ухудшилось
2. Как изменилось Ваше **настроение, эмоциональное состояние**?
 - значительно улучшилось
 - скорее улучшилось
 - не изменилось
 - скорее ухудшилось
 - значительно ухудшилось
3. Уменьшилось ли Ваше **чувство одиночества**?
 - значительно уменьшилось
 - скорее уменьшилось
 - не изменилось
 - скорее усилилось

- значительно усилилось
4. Какая помощь была для Вас самой ценной?

5. Что бы Вы хотели изменить или улучшить в нашей работе?

Анкету заполнил(а): _____ (подпись, не обязательно)

8.9. Диагностическая карта оценки повышения родительских компетенций (образец)

Заполняется специалистом (психологом, социальным педагогом) на основе наблюдений, бесед, выполнения практических заданий. Данные обезличиваются (код семьи).

Код семьи: _____

Период диагностики: первичная (до обучения) / повторная (после обучения) (нужное подчеркнуть)

Дата заполнения: _____

Оцениваемые параметры (отметить уровень: 0 – не сформирован, 1 – сформирован частично, 2 – сформирован полностью):

Параметр	Первичная оценка	Повторная оценка
Понимание возрастных потребностей ребёнка	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2
Навыки ненасильственного воспитания	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2
Умение выстраивать эмоционально тёплые отношения с ребёнком	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2
Знание способов обеспечения безопасности ребёнка	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2
Умение организовать режим, питание, гигиену	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2
Способность обращаться за помощью в трудной ситуации	0 / 1 / 2	0 / 1 / 2

Заключение специалиста о динамике:

Дата, подпись специалиста: _____

8.10. Рекомендации по шифрованию персональных данных

Зачем нужно.

При передаче в Фонд списков благополучателей с фамилиями, именами, контактами необходимо обезличить эти данные, чтобы соблюсти требования Федерального закона «О персональных данных» (№ 152-ФЗ).

Как шифровать:

- Замените фамилии и имена на коды: «Семья 1», «Семья 2», «Пожилой 3», «Волонтёр 4» и так далее (или используйте порядковые номера).
- Расшифровка кодов (таблица соответствия «код – реальные фамилия, имя, отчество») хранится у вас в организации. В Фонд передаются только кодированные списки.
- Если вы используете облачное хранилище, называйте файлы без указания персональных данных (например, «Список_семей_1_полугодие_коды.xlsx»).
- Фотографии детей или пожилых людей без указания фамилий можно передавать без шифрования (но с согласия родителей или законных представителей и самих благополучателей).

Важно:

Если вы не уверены, как правильно обезличить данные, проконсультируйтесь с оператором конкурса. В большинстве случаев достаточно удалить фамилии и оставить только имена или коды, но иногда требуется более строгая анонимизация.