ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»
ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/610301001
ул. Тимирязева, 1 х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл.346621
тел.8(86357)41536 e-mail dd_elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
Протокол № 12 от 31.08.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
_____ М.И.Галатова
Приказ от 01.09.2026 года № 270

Подписано цифровой подписью: Галатова Маргарита Ивановна
DN: cn=Галатова Маргарита Ивановна, o=ГКУСО РО Ёлкинский центр помощи детям, ou=Руководство, email=dd_elkin@rostobr.ru, c=RU - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Дата: 2026.09.01 23:17:40 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е

о структурном подразделении сопровождения и социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов (попечителей), лиц, в возрасте от 18 до 23 лет, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности структурного подразделения отделения постинтернатного сопровождения выпускников детей в возрасте от 14 до 18 лет и лиц, в возрасте от 18 лет и старше в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ёлкинский центр помощи детям» (ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям, далее – учреждения).

Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
-Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года No273-ФЗ;
-Федеральным Законом от 21.10.1996 No159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Стандартом сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и семейных форм воспитания по завершении попечительства (письмо директора департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской Федерации от 26.12.2023 № 07-7593);
- Постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2012 №726 «О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также отдельным категориям обучающихся (воспитанников) Ростовской области»;
- Приказом минобразования Ростовской области от 17.01.2022 № 29 «Об утверждении Порядка ведения банка выпускников организаций для детей-сирот и Порядка ведения банка данных выпускников замещающих семей»;
- Приказом минобразования Ростовской области от 10.02.2022 №120 «Об утверждении Порядка сопровождения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей)»;
- Постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав № 2.3-П/49 от 21.12.2021.

Учреждение в своей деятельности также руководствуется иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Ростовской области, нормативными правовыми актами по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и

оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям, Уставом и настоящим Положением.
1.2. Место нахождения подразделения в составе учреждения: 346621, Ростовская область, Багаевский район, х. Ёлкин, ул.Тимирязева,1.
1.3. Настоящее положение о структурном подразделении Учреждения – отделении постинтернатного сопровождения выпускников (далее – отделение **постинтерната**) регулирует порядок, организацию и деятельность отделения постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – выпускников Учреждения) и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся в замещающих семьях (выпускников замещающих семей). Также Положение регламентирует деятельность отделения постинтерната по защите прав, получению социально-правовой помощи, помощи в социальной адаптации и поддержке выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста 23 лет.
1.4. Деятельность отделения строится на принципах наилучшего обеспечения интересов выпускников, общедоступности, защиты их прав и интересов, социальной направленности.
1.5. Основные понятия.

Банк данных выпускников – совокупность сведений о выпускниках, сформированных на уровне муниципального района (городского округа) Ростовской области и на областном уровне, позволяющих организовать учет и мониторинг своевременного оказания помощи.

Банк данных выпускников замещающих семей – совокупность сведений о лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов (попечителей), сформированных на уровне муниципального района (городского округа) Ростовской области и на областном уровне, позволяющих организовать учет и мониторинг своевременного оказания помощи.

Муниципальный координационный совет – специально создаваемый орган при муниципальном образовании, координирующий работу иных организаций системы постинтернатного сопровождения, утверждает индивидуальную программу сопровождения выпускника, принимает решение о прекращении учета сведений о выпускнике в Банке данных.

Министерство образования Ростовской области (Минобразование Ростовской области) – учредитель Учреждения, который в части постинтернатного сопровождения формирует Банк данных всех выпускников, проводит координацию работы у иных организаций системы постинтернатного сопровождения и мониторинг исполнения порядка сопровождения, запрашивает необходимую информацию.

Договор о постинтернатном сопровождении выпускников – договор, заключаемый между выпускником и Учреждением об оказании выпускнику консультативной, психологической, педагогической, правовой, социальной и иных видов помощи.

Индивидуальная программа сопровождения выпускника – программа, включающая план мероприятий по реализации постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников.

Постинтернатное сопровождение выпускников – комплекс мероприятий, обеспечивающих оказание выпускникам помощи в решении вопросов социальной адаптации, получения профессионального образования, трудоустройства, обеспечения жильем, защиты имущественных и иных прав.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность выпускника, которую он не может преодолеть самостоятельно.

Социальная гостиница – специально оборудованные помещения в Учреждении, пригодные для временного проживания выпускников Учреждения.

1.6. Штатная численность работников отделения определяется штатным расписанием Учреждения. В состав отделения входят: социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт. В целях повышения эффективности работы могут привлекаться и другие специалисты Учреждения.

1.7. Ответственность за работу отделения постинтерната возлагается на одного из специалистов Учреждения, назначаемого приказом директора.

2. Структура подразделения, его цели и задачи.

2.1. Целью деятельности отделения постинтерната является:

2.1.1. Предоставление квалифицированных социально-правовых услуг выпускникам, находящимся в трудной жизненной ситуации, содействие органам опеки и попечительства в реализации права ребенка воспитываться в условиях семьи, защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.1.2. Оказание комплексной, педагогической, психологической и социальной помощи выпускникам на начальном этапе их самостоятельной жизни.

Оказываемые социально-правовые услуги направлены на обеспечение социальной безопасности выпускников.

2.2. Задачи деятельности отделения постинтерната:

2.2.1. Содействие в осуществлении мер социальной поддержки выпускников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Диагностика уровня социальной адаптации выпускников (бытовых условий, характера занятий, круга общения, наличие социальных и психологических проблем).

2.2.3. Содействие органам опеки и попечительства в подготовке документов, в сборе информации о выпускниках центра.

2.2.4. Содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством.

2.2.5. Консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство, права детей).

2.2.6. Сбор статистических материалов, характеризующих постинтернатную жизнь выпускников. Выявление причин не успешности их самостоятельного жизнеустройства.

2.2.7. Ведение Банка данных выпускников с целью оперативного реагирования на проблемы выпускников.

2.2.8. Организация сопровождения выпускников: разработка предложений по социально-психологической коррекции опыта с целью подготовки их к позитивному жизненному выбору, включая профилактику эмоционально личностных перегрузок и срывов.

2.2.9. Оказание помощи и содействия выпускникам в получении профессионального образования, медицинской помощи, трудоустройстве, сохранении жилого помещения или обеспечении жилым помещением.
2.2.10. Проведение мониторинга социальной устроенности, навыков социальной компетенции выпускников.
2.2.11. Оказание помощи в социальной адаптации и реабилитации выпускников.
2.2.12. Проведение экспериментальной работы по социальной адаптации и реабилитации выпускников.
2.3. Отделение включает в себя:
2.3.1. Службу сопровождения выпускников.
Служба занимается оказанием консультативной, психологической, правовой и социальной помощью и поддержкой выпускников.
2.3.2. Социальную гостиницу.
В установленных законодательством случаях, выпускники имеют право бесплатно проживать в гостинице в течение определенного времени.

3. Функциональные обязанности членов подразделения социального (постинтернатного) сопровождения детей-сирот и лиц из числа детей-сирот.

3.1. Руководитель структурного подразделения осуществляет координацию и управление подразделением.
3.2. Реализацию задач подразделения осуществляет ответственное лицо за деятельность подразделения, в соответствии с должностными обязанностями.
3.3. Социальный педагог подразделения осуществляет:
- Оказание содействия в получении социальных услуг, предусмотренных законодательством РФ о социальном обслуживании;
- Содействие в оформлении или переоформлении документов, оказание помощи в восстановлении утерянных документов, в том числе подтверждающих статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Содействие в решении вопросов, связанных с реализацией прав и обязанностей (получение алиментов, установление отцовства, оформление наследства, перевод на неполный рабочий день при нахождении в отпуске по уходу за ребенком (с сохранением всех выплат и др.);
- Содействие в получении установленных законодательством льгот и социальных выплат;
- Информирование о сборе, предоставлении необходимых документов (при вступлении в брак, при рождении ребенка, при первичном трудоустройстве, на погребение, пособие на ребенка до 3-х лет и др.);
- Содействие в поиске работы и трудоустройстве (информирование о ситуации на рынке труда, помощь в поиске вакансий, в поступлении на курсы дополнительной профессиональной подготовки, посещения семинаров в центре занятости и др.);
- Содействие выпускнику в выборе сфер предпринимательской или самозанятой деятельности;
- Консультирование выпускника по социально-правовым вопросам;
- Содействие формированию значимых социальных контактов;
- Мониторинг жизненной ситуации выпускников;

- Содействие в получении жилья, организации его ремонта и обустройства, в списании задолженности по коммунальным платежам;
- Содействие в решении вопросов оплаты жилья и коммунальных услуг: снятие показаний счетчиков; заполнение счетов и квитанций; внесение платежа из средств выпускника за жилищно-коммунальные услуги; оформление субсидий на оплату жилья; оказание помощи в обустройстве жилья на период учебы; отслеживание условий проживания, помощь в решении бытовых вопросов;
- Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими организациями, оказывающими услуги населению в пределах административно территориального района проживания;
- Организацию, при необходимости, сопровождаемого проживания;
- Предоставление при необходимости возможности временного проживания;
- Представительство в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований, организациях.
- Осуществляет комплекс мероприятий по индивидуальному сопровождению выпускников учреждения.

3.4. Педагог-психолог подразделения осуществляет:
- Социально-психологического обследование, целью которого является отслеживание процесса социально-психологической адаптации выпускников, выявление кризисных состояний, предупреждение дезадаптации. Методики обследования определяются организацией и должны соответствовать целям проведения обследования;
- Индивидуальное и групповое психологическое консультирование;
- Психологическую реабилитацию;
- Групповые формы работы с психологом (тренинги, мастер-классы, развивающие программы);
- Психологическое просвещение;
- Психопрофилактические мероприятия (лекции, семинары, вебинары).

Виды психологической помощи на разных уровнях сопровождения, определяемых пунктом 7.10 Стандарта сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и семейных форм воспитания по завершении попечительства (письмо директора департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской Федерации от 26.12.2023 № 07-7593).

Интенсивный уровень:

– Кризисное консультирование выпускников;

– Кризисное вмешательство, направленное на коррекцию состояния, вызванного психотравматическим событием (или кризисной ситуацией);

– Психологическая поддержка в процессе преодоления ненормативного кризиса, связанного с переходом в самостоятельную жизнь;

– Консультирование, направленное на мобилизацию психологических ресурсов;

Поддерживающий уровень:

– Тренинги, направленные на активизацию личностных ресурсов и ресурсов окружения;

– Мотивационные тренинги;

– Психологическое просвещение по актуальным для выпускников проблемам;
– Проведение программ психологической поддержки, направленной на интеграцию в образовательные организации, организации работодателей и другие социальные институты;
– Ведение программ по созданию поддерживающей сети для выпускников;
Мониторинговый (базовый) уровень:
– Мониторинг субъективного благополучия выпускников, их социально-психологической адаптации;
– Психологическое просвещение по актуальным для выпускников проблемам;
- Составляет и реализует индивидуальный план сопровождения выпускника центра помощи детям.
3.5. Юрисконсульт:
- Правовое консультирование выпускников по вопросам, касающимся прав и обязанностей в устной и письменной форме;
- Содействие в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера для выпускников;
- Разъяснение права на бесплатную юридическую помощь и поиск субъектов ее оказывающих; обращение и/или сопровождение на приём к юристу; представительство выпускника в судах;
- Предупреждение вовлечения выпускника в противоправную деятельность;
- Содействие в защите прав выпускника от финансового и иных видов мошенничества, включая кибермошенничество; обеспечение содействия в рамках банкротства физического лица;
- Содействие в привлечении к уголовной ответственности виновных в физическом и психическом насилии, совершенном в отношении выпускников;
- Защиту жилищных прав: оценка жилищной ситуации, разъяснение алгоритма реализации права, перечня документов для реализации права;
- Подготовка правовых документов (заявление о включении в список на обеспечение жильем, заявление о признании факта невозможности проживания, заявление о предоставлении жилья после достижения 18 лет, иск в суд о предоставлении жилья, заявление в прокуратуру об обращении в суд в интересах сироты о предоставлении жилья;
- Участие в судебных заседаниях по устному ходатайству сироты в первой и апелляционной инстанции: изложение позиции, ссылка на доказательства, опровержение доводов уполномоченного органа, подача кассационной жалобы в случае проигрыша в первой и апелляционной инстанции.
3.6. Специалисты Учреждения осуществляют:
- Содействие росту самостоятельности выпускника, формированию компетенций, необходимых для социальной адаптации в самостоятельной жизни;
- Проведение просветительской работы для всестороннего развития выпускника;
- Содействие в поступлении в образовательные организации (информирование об образовательных организациях, помощь в выборе образовательной организации, помощь в сборе документов, необходимых для поступления, содействие в повышении уровня знаний, в подготовке к сдаче ЕГЭ, в т.ч. в поступлении на соответствующие подготовительные курсы);

- Содействие в получении профессионального образования, преодолении возникающих трудностей в обучении посещение по месту обучения (мотивация к успешной учебе; взаимодействие с педагогическими работниками профессиональной образовательной организации по вопросам социальной адаптации и обучения выпускника; мониторинг успеваемости и посещаемости; помощь при переходе на индивидуальный график обучения и выполнении требований учебной программы, содействие в организации производственной практики, содействие в переводе в новое учебное заведение, оформлении академического отпуска и др.);
- Повышение гражданской ответственности и правовой культуры, организации продуктивной социально значимой деятельности выпускника;
- Содействие формированию у выпускника поведения, отвечающего принятым в обществе нормам морали, нравственности, духовно-нравственным ориентирам;
- Содействие в формировании представлений о культуре семейной жизни, ответственного отношения к родительству;
- Содействие в организации досуга и отдыха, привлечение к участию в мероприятиях, направленных на формирование позитивных интересов и увлечений выпускника (информирование о наличии секций, кружков, досуговых мероприятий; вовлечение в сферу дополнительного образования, активные формы отдыха; побуждение к участию в общественной жизни профессиональной образовательной организации, населенного пункта и др.);
- Оказание педагогической поддержки;
- Содействие информационной грамотности выпускника, освоению им информационно-коммуникационных технологий, правил этического и безопасного Интернета;
- Содействие получению навыков финансовой грамотности, защиты от финансовой зависимости, оценки последствий неразумного финансового заимствования, включая риски привлечение к административной и уголовной ответственности;
- Организацию и проведение работы клуба выпускников, согласно нормативным документам клуба;
- Проведение с будущими выпускниками повседневной работы, обеспечивающей создание условий для их социально - психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;
- Проведение практических занятий с выпускниками, живущими в социальной гостинице или обратившимися за подобного рода помощью;
- Оказание помощи в приобретении навыков адаптации в обществе, в том числе совместное посещение различных служб и ведомств;
- Совместно с социальным педагогом ведут личные дела выпускников учреждения;
- Ведут в установленном порядке всю необходимую документацию, своевременно предоставляют руководителю отделения постинтернатного сопровождения отчетные данные.

4. Организация работы отделения с выпускниками Учреждения.

4.1. Общая организация работы отделения постинтерната:

4.1.1. Реализует программу подготовки воспитанника к самостоятельной жизни, утвержденную в установленном порядке.

4.1.2. Осуществляет мероприятия по своевременному включению воспитанников в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем.
4.1.3. Индивидуальная программа сопровождения утверждается учреждением в срок не более чем 5 рабочих дней со дня приема заявления о сопровождении по форме ***приложения №1*** к настоящему Положению.
4.1.4. В целях организации получения выпускниками профессионального образования ежегодно, в срок до 30 апреля, предоставляет в минобразование Ростовской области списки выпускников по форме ***приложения №2*** к настоящему Положению с приложением медицинских справок с отметкой о профессиональной пригодности.
4.1.5. Предоставляет выпускнику памятку о мерах государственной поддержки, государственных и социально-ориентированных некоммерческих организациях, в которые необходимо обратиться в случае возникновения трудной жизненной ситуации.
4.1.6. В течение 5 рабочих дней с даты отчисления выпускника информирует о выбывшем выпускнике по форме ***приложения №2***:
- Органы опеки и попечительства по месту обучения (трудоустройства) выпускника;
- Органы опеки и попечительства по месту нахождения Учреждения, из которого выбыл выпускник.
4.1.7. Ведёт Банк данных выпускников в порядке, установленном минобразования Ростовской области.
4.1.8. По заявлению выпускника ***(приложение №3)*** заключает с ним договор о постинтернатном сопровождении ***(приложение №4)*.**
4.1.9. Оказывает консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь выпускникам.
4.1.10. Организует работу клуба выпускников.
4.1.11. При наличии возможности ходатайствует о предоставлении выпускникам право длительного бесплатного проживания и (или) питания на срок до 1 года и (или) краткосрочного проживания на период каникулярных, выходных и праздничных нерабочих дней в Социальной гостинице Учреждения.
4.1.12. Взаимодействует с социально-ориентированными некоммерческими организациями в целях оказания помощи выпускникам.
4.1.13. Информирует муниципальный координационный совет о целесообразности завершения сопровождения и прекращении сведений о гражданине в Банке данных выпускников.
4.2. Функции отделения постинтернатного сопровождения.
4.2.1. Проведение обследования социальной адаптации выпускников (бытовых условий, характера занятий, круга общения, наличие социальных и психологических проблем).
4.2.2. Разработка стратегии работы с конкретным выпускником, включая составление индивидуальных маршрутов развития, социальной адаптации и сопровождения.
4.2.3. Организация психологических занятий для выпускников.
4.2.4. Содействие вовлечению выпускников в культурную и досуговую деятельность.

4.2.5. Ведение кураторства молодых родителей и матерей-одиночек из числа выпускников на базе Учреждения педагогами-наставниками, индивидуально курирующими и осуществляющими постинтернатное сопровождение выпускников.

4.2.6. Организация работы и обеспечение функционирования «Телефона доверия» для выпускников, а также обработка информации, полученной через «Ящик доверия».

4.2.7. Осуществление планирования и отчетности по работе отделения.

4.2.8. Ходатайствует по предоставлению временного жилья выпускникам Учреждения, не имеющим постоянного места жительства, с правом временного проживания и регистрации в соответствии с нормативно-правовыми актами и Положением о Социальной гостиной Учреждения.

4.2.9. Оказывают консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь выпускникам замещающих семей, направленных органом опеки и попечительства в Учреждение с учетом принципа территориальной доступности.

4.2.10. Предоставляют в минобразование Ростовской области, муниципальный координационный совет, орган опеки и попечительства информацию по запросам.

4.3. Специалистами отделения на каждого принятого на сопровождение выпускника, ведется дополнительная документация, в том числе подтверждающая статус, жилищные и имущественные права, материально-бытовые условия, акт обследования материально-бытовых условий ***(приложение №5)***.

5. Организация работы отделения с выпускниками замещающих семей

5.1. Отделение постинтернатного сопровождения также осуществляет сопровождение выпускников замещающих семей, для этого:

5.1.1. Заключает с выпускником замещающей семьи договор об организации постинтернатного сопровождения с его согласия ***(приложение №6)***.

5.1.2. Предоставляет выпускнику замещающей семьи памятку о мерах государственной поддержки, адресах государственных и социально-ориентированных некоммерческих организаций, в которые необходимо обратиться в случае возникновения трудной жизненной ситуации.

5.1.3. Проводит обследование социально-психологической готовности выпускника замещающей семьи, находящегося на сопровождении, к самостоятельной жизни, знакомит его и замещающего родителя с результатами обследования, разрабатывает рекомендации по повышению готовности, реализует программу подготовки к самостоятельной жизни.

5.1.4. Участвует в реализации индивидуальных программ сопровождения выпускника замещающей семьи, оказывает ему помощь в пределах своей компетенции по личному заявлению или направлению органа опеки и попечительства.

5.1.5. Привлекает выпускника замещающей семьи к мероприятиям по сопровождению.

5.1.6. Ведет учет услуг, оказанных выпускникам замещающих семей, и предоставляет информацию в Ресурсный центр в соответствии с запросом.

5.1.6. Принимает участие в мероприятиях по сопровождению выпускников, проводимых Ресурсным центром.

5.2. Обязательному сопровождению подлежат выпускники:

1) В течение первого года выпуска из замещающей семьи;
2) Имеющие ограниченные возможности здоровья;
3) Беременные и (или) имеющие на иждивении малолетних детей;
4) Не обеспеченные жильем или имеющие жилищные проблемы;
5) Состоявшие на учете в КДНиЗП (правоохранительных органах), имеющие судимость;
6) Не поддерживающие связь с замещающими родителями.

5.3. Сопровождение выпускников замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.

6. Иные положения

6.1. Для осуществления своих задач и функций специалисты отделения имеют право:

6.1.1. Получать и использовать необходимую для работы отделения информацию, материалы и документы у иных организаций по постинтернатному сопровождению выпускников.

6.1.2. Определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы.

6.1.3. Планировать свою деятельность, вносить предложения по совершенствованию деятельности отделения, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями; определять режим и устанавливать график работы.

6.1.4. Определять систему делопроизводства отделения, выбирать и внедрять в практику наиболее эффективные варианты по согласованию с администрацией Учреждения.

6.1.5. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

6.2. Контроль за работой отделения осуществляет заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.

6.3. Отделение постинтерната владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за Учреждением имуществом в соответствии с назначением этого имущества, своими уставными целями и законодательством Российской Федерации.

6.4. При реорганизации (изменении организационной, правовой формы, статуса) отделения постинтерната настоящее Положение, утрачивает силу. Ликвидация отделения может осуществляться по решению Учреждения, согласованному с министерством образования; по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей Уставу Учреждения, и по настоящему Положению.

6.5. Настоящее Положение должно быть утверждено приказом директора. Срок действия – бессрочно, до момента его отмены приказом директора, либо внесения изменений. Порядок внесения изменений в настоящее Положение соответствует порядку его принятия. При пересмотре положения, при организационно-штатных мероприятиях, при изменении нормативных оснований деятельности подразделения вносятся соответствующие изменения и дополнения в настоящее положение, которые утверждаются директором Учреждения.

7. Документация подразделения.

7.1. Приказ об утверждении состава подразделения социального (постинтернатного) сопровождения детей-сирот и лиц из числа детей-сирот.
7.2. Положение о подразделении постинтернатного сопровождения.
7.3. Должностные инструкции специалистов.
7.4. Графики работы специалистов.
7.5. План работы на год.
7.6. Банк данных детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, находящихся на постинтернатном сопровождении.
7.7. Памятки выпускников.
7.8. Общие сведения о детях-сиротах и лицах из числа детей-сирот, находящихся на постинтернатном сопровождении.
7.9. Индивидуальная программа постинтернатного сопровождения (ИПС). (приложение 1).
7.10. Мониторинг выполнения ИПС выпускника. (приложение 2).
7.11. Заявления детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, о постинтернатном сопровождении. (приложение 3).
7.12. Договор о постинтернатном сопровождении с выпускником. (приложение 4).
7.13. Соглашение о взаимодействии с образовательными учреждениями и трудовыми коллективами.
7.14. Акты обследования жилищно-бытовых условий выпускника учреждения. (приложение 5).
7.15. Мониторинг социальной адаптации выпускника. (приложение 6).
7.16. Журнал учета телефонных переговоров. (приложение 7).
7.17. Журнал учета выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении. (приложение 8).
7.18. Журнал посещения выпускников. (приложение 9).
7.19. Журнал регистрации исходящих писем по постинтернатному сопровождению. (приложение 10).
7.20. Журнал учета выдачи памяток выпускникам. (приложение 11).
7.21. План совместной работы органа опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по социальной адаптации и сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
7.22. Анкета выпускника. (приложение 12).

8. Сроки действия документа

8.1. Положение вступает в силу с момента издания директором Учреждения приказа об утверждении настоящего положения.
8.2. Положение действует бессрочно. Срок действия может быть прекращён в связи с изменениями в законодательной базе и введением в действие нового положения.

9. Ответственность сторон

9.1. Степень ответственности специалистов устанавливается должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Индивидуальная программа сопровождения

ФИО выпускника _____

Период сопровождения_____

Уровень сопровождения_____

Специалист по сопровождению_____

Обстоятельства, ухудшающее условия жизнедеятельности	Действия, необходимые для позитивных изменений, мероприятия по сопровождению	Срок, периодичность	Ответственные за выполнение действий, мероприятий	Результат

Специалист по сопровождению

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)

«__» _____20__г.

Выпускник

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)

«__» _____20__г.

Приложение 2

Мониторинг выполнения ИПС выпускника

с _____ по _____

ФИО выпускника _____

1. Изменение сведений о выпускнике (изменение социального статуса, семейного положения, места проживания, места учёбы (работы), материального обеспечения, состояния здоровья, наличия правонарушений)

_____
_____
_____
_____
_____

2. Проведённые мероприятия согласно маршруту сопровождения

Специалист (педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, куратор, другие специалисты)	Проведённая работа	Результат

3. Проведённые мероприятия по плану корректировки индивидуальной программы социального (постинтернатного) сопровождения

Дата корректировки ИПС	Общее кол-во проведённых занятий	Кол-во проведённых занятий воспитателем	Кол-во проведённых занятий педагогом-психологом	Кол-во проведённых занятий социальным педагогом

4. Вывод о необходимости проведения корректировки плана сопровождения

_____
_____
_____

Специалист подразделения социального (постинтернатного) сопровождения выпускников _____ _____

Приложение 3

Директору_____
_____
от_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
тел.:_____
адрес эл. почты:_____

Заявление

Я, _____, дата и место рождения_____

паспорт серия _____ номер_____, выдан_____

_____

проживающий(ая) по адресу: _____
_____.

Прошу заключить со мной договор о сопровождении до 23 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
_____
_____

«___»_____20____ год

_____
(подпись, расшифровка)

ДАЮ СОГЛАСИЕ / НЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ
(нужное подчеркнуть)
на проведение социально-психологического обследования

«___»_____20____ год

_____/_____
(подпись, расшифровка)

Заявление принял _____/ _____
(подпись специалиста, расшифровка)
"____"_____20____год

Приложение № 4

Договор

«_____»_____20__

_____,
(Наименование организации, осуществляющей сопровождение)
именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора _____
_____, действующего на основании Устава, и
_____, _____ года рождения,
(ФИО выпускника)
паспорт _____ № _____ выдан _____ г. _____
_____,
зарегистрированный по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Выпускник», при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является деятельность по сопровождению Выпускника, включающая комплекс мер и мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой сопровождения.

1.2. Индивидуальная программа сопровождения является неотъемлемой частью настоящего договора (прилагается).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Соблюдать права и законные интересы Выпускника, в отношении которого установлено сопровождение.

2.1.2. Оказывать консультационную, социальную, педагогическую, психологическую, юридическую и иную помощь Выпускнику, в том числе с использованием информационных технологий.

2.1.3. Содействовать в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, в получении образования, в трудоустройстве, в реализации и защите прав на жилое помещение, в осуществлении обязанностей, в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни.

2.1.4. Признавать за Выпускником приоритет в принятии решений, касающихся его жизни.

2.1.5. Ставить задачи совместно с Выпускником, направленные на позитивные изменения в его жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.6. Планировать совместно с Выпускником действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.7. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок и рамках индивидуальной программы сопровождения и поддерживать Выпускника в совершении продуктивных действий.

2.1.8. Проводить совместно с Выпускником анализ достигнутых результатов в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.9. Участвовать в качестве заинтересованного лица при решении вопросов, затрагивающих права и интересы Выпускника, в организациях и учреждениях.

2.1.10. Разрешить Выпускнику Организации, обучающемуся в профессиональном образовательном учреждении и образовательном учреждении высшего образования, временно бесплатно проживать и питаться в период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней.

2.2. Выпускник обязуется:

2.2.1. Предоставлять достоверную информацию о себе и другую информацию в объеме, необходимом для сопровождения.

2.2.2. Предоставлять возможность посещать места своего проживания, обучения, трудоустройства.

2.2.3. Незамедлительно информировать Организацию о перемене места жительства, смене контактной информации и другой информации, влияющей на процесс сопровождения.

2.2.4. Участвовать совместно со специалистом сопровождения в постановке задач, направленных на позитивные изменения своей жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.2.5. Планировать совместно со специалистом сопровождения действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.2.6. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.2.7. Уважительно относиться к специалистам Организации, осуществляющим сопровождение.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Организация имеет право:

3.1.1. Получать с согласия Выпускника необходимые сведения о нем. Запрашивать в государственных органах, подведомственных им организациях, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, иных организациях информацию и сведения, связанные с выполнением обязательств по Договору.

3.1.2. Использовать в рамках сопровождения привлеченных специалистов – специалистов образовательных, медицинских, социальных и других органов, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования, предоставляющих в рамках своих должностных обязанностей специализированную помощь Выпускникам

3.1.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с Выпускником, комфортные для него, определять приоритетные направления в реализации сопровождения выпускника.

3.1.4. Посещать Выпускника по месту его проживания, обучения, трудоустройства.

3.1.5. Расторгнуть Договор на основании уведомления о досрочном расторжении договора о сопровождении в одностороннем порядке.

3.2. Выпускник имеет право:

3.2.1. На уважительное отношение и соблюдение прав личности со стороны специалистов Организации.

3.2.2. Участвовать в разработке индивидуальной программы сопровождения, вносить предложения по ее изменению.

3.2.3. Обращаться в Организацию за содействием в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития; в получении образования; в трудоустройстве; в реализации и защите личных и имущественных прав; в реализации и защите прав на жилое помещение; в осуществлении обязанностей; в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни.

3.2.4. Обращаться в Организацию за консультационной, социальной, педагогической, психологической, юридической и иной помощью.

3.2.5. Расторгнуть Договор по личному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае возникновения между Сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора, стороны принимают все меры по решению их путем переговоров.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Изменение Договора допускается по взаимному соглашению Сторон, которое должно быть оформлено в письменной форме и является неотъемлемой частью Договора.

5.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий Договора Стороны вправе его расторгнуть.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из Сторон при наличии объективных причин (отсутствия взаимопонимания, изменения семейного положения Выпускника, смены места жительства и другое).

5.4. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, необходимо предварительное уведомление об этом другой стороны, не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения Договора.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон до достижения Выпускником возраста 23 лет, в случае, если в течение одного месяца до истечения срока его действия ни одна из сторон не заявит о прекращении. Договор считается продленным на каждый последующий год на аналогичных условиях.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Стороны обязуются немедленно информировать друг друга о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению настоящего Договора в целом или отдельных его условий.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из Сторон.

Организация:	Выпускник:
_____ _____ _____ (Наименование учреждения социального обслуживания) Юридический адрес: _____ _____ _____ ОГРН: _____ ИНН: _____ КПП: _____ Телефон/факс _____ Директор: _____/_____ (Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия) «__» _____20____г.	_____ (Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Дата рождения _____ _____ _____ _____ Адрес: _____ _____ (Населённый пункт, улица, дом, квартира) Контактный телефон: _____ _____/_____ (Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия «__» _____20__г.

Договор о сопровождении

«___» _____20_____г.

_____,
(наименование организации, осуществляющей сопровождение)
именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании _____, _____), __.__._____ года рождения,
(Ф.И.О. выпускника)
паспорт _____№_____ выдан _____, _____дата выдачи, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Выпускник»,_____,
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)
в лице начальника _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Орган опеки и попечительства», при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является деятельность по сопровождению Выпускника, включающая комплекс мер и мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой сопровождения.

1.2. Индивидуальная программа является неотъемлемой частью настоящего договора (прилагается).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Соблюдать права и законные интересы Выпускника, в отношении которого установлено сопровождение.

2.1.2. Оказывать консультативную, социальную, педагогическую, психологическую, юридическую и иную помощь Выпускнику, в том числе с использованием информационных технологий.

2.1.3. Содействовать в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, в получении образования, в трудоустройстве, в реализации и защите прав на жилое помещение, в осуществлении обязанностей, в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни.

2.1.4. Признавать за Выпускником приоритет в принятии решений, касающихся его жизни.

2.1.5. Ставить задачи совместно с Выпускником, направленные на позитивные изменения в его жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.6. Планировать совместно с Выпускником действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.7. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок и рамках индивидуальной программы сопровождения и поддерживать Выпускника в совершении продуктивных действий.

2.1.8. Проводить совместно с Выпускником анализ достигнутых результатов в рамках индивидуальной программы сопровождения.

2.1.9. Участвовать в качестве заинтересованного лица при решении вопросов, затрагивающих права и интересы Выпускника, в организациях и учреждениях.

2.1.10. Разрешить Выпускнику Организации, обучающемуся в профессиональном образовательном учреждении и образовательном учреждении высшего образования,

временно бесплатно проживать и питаться в период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней.
2.1.11. Разрешить Выпускнику Организации не старше 23 лет, временно (до 1 года) бесплатно проживать и питаться в Организации (при наличии свободных мест).
2.2. Выпускник обязуется:
2.2.1. Предоставлять достоверную информацию о себе и другую информацию в объеме, необходимом для сопровождения.
2.2.2 Предоставлять возможность посещать места своего проживания, обучения, трудоустройства.
2.2.3. Незамедлительно информировать Организацию о перемене места жительства, смене контактной информации и другой информации, влияющей на процесс сопровождения.
2.2.4. Участвовать совместно со специалистом сопровождения в постановке задач, направленных на позитивные изменения своей жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.2.5. Планировать совместно со специалистом сопровождения действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.2.6. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.2.7. Уважительно относиться к специалистам Организации, осуществляющим сопровождение.
2.3. Орган опеки и попечительства обязуется:
2.3.1. Соблюдать права и законные интересы Выпускника, в отношении которого установлено сопровождение.
2.3.2. Оказывать помощь Выпускнику в пределах своей компетенции.
2.3.3. Содействовать в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, в получении образования, в трудоустройстве, в реализации и защите прав на жилое помещение, в осуществлении обязанностей, в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни в пределах своей компетенции.
2.3.4. Признавать за Выпускником приоритет в принятии решений, касающихся его жизни.
2.3.5. Ставить задачи совместно с Выпускником, направленные на позитивные изменения в его жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.3.6. Планировать совместно с Выпускником действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.3.7. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок и рамках индивидуальной программы сопровождения и поддерживать Выпускника в совершении продуктивных действий.
2.3.8. Проводить совместно с Выпускником анализ достигнутых результатов в рамках индивидуальной программы сопровождения.
2.3.9. Участвовать в качестве заинтересованного лица при решении вопросов, затрагивающих права и интересы Выпускника, в организациях и учреждениях.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Организация имеет право:
3.1.1. Получать с согласия Выпускника необходимые сведения о нем. Запрашивать в государственных органах, подведомственных им организациях, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, иных организациях информацию и сведения, связанные с выполнением обязательств по Договору.
3.1.2. Использовать в рамках сопровождения привлеченных специалистов – специалистов образовательных, медицинских, социальных и других органов, учреждений и организаций,

находящихся на территории муниципального образования, предоставляющих в рамках своих должностных обязанностей специализированную помощь Выпускникам.
3.1.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с выпускником, комфортные для него, определять приоритетные направления в реализации сопровождения выпускника.
3.1.4. Посещать Выпускника по месту его проживания, обучения, трудоустройства.
3.1.5. Расторгнуть Договор на основании уведомления о досрочном расторжении договора о сопровождении в одностороннем порядке.
3.2. Выпускник имеет право:
3.2.1. На уважительное отношение и соблюдение прав личности со стороны специалистов Организации.
3.2.2. Участвовать в разработке индивидуальной программы сопровождения, вносить предложения по её изменению.
3.2.3. Обращаться в Организацию за содействием в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития; в получении образования; в трудоустройстве; в реализации и защите личных и имущественных прав; в реализации и защите прав на жилое помещение; в осуществлении обязанностей; в организации досуга и отдыха, ведения здорового образа жизни.
3.2.4. Обращаться в Организацию за консультативной, социальной, педагогической, психологической, юридической и иной помощью.
3.2.5. Расторгнуть Договор по личному заявлению.
3.3. Орган опеки и попечительства имеет право:
3.3.1. Запрашивать в государственных органах, подведомственных им организациях, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, иных организациях информацию и сведения, связанные с выполнением обязательств по Договору.
3.3.2. Использовать в рамках сопровождения привлеченных специалистов – специалистов образовательных, медицинских, социальных и других органов, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования, предоставляющих в рамках своих должностных обязанностей специализированную помощь Выпускникам.
3.3.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с выпускником, комфортные для него, определять приоритетные направления в реализации сопровождения выпускника.
3.3.4. Посещать Выпускника по месту его проживания, обучения, трудоустройства.
3.3.5. Расторгнуть Договор на основании уведомления о досрочном расторжении договора о сопровождении в одностороннем порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. В случае возникновения между Сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора, стороны принимают все меры по решению их путем переговоров.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Изменение Договора допускается по взаимному соглашению Сторон, которое должно быть оформлено в письменной форме и является неотъемлемой частью Договора.
5.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий Договора Стороны вправе его расторгнуть.
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон при наличии объективных причин (отсутствия взаимопонимания, изменения семейного положения выпускника, смены места жительства и другое).
5.4. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, необходимо предварительное уведомление об этом другой стороны, не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения Договора.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу с момента его подписания.

7.2 Срок действия настоящего Договора может быть продлен по взаимному согласию сторон до достижения выпускником возраста 18 лет, в случае, если в течение одного месяца до истечения срока его действия ни одна из сторон не заявит о прекращении. Договор считается продленным на каждый последующий год на аналогичных условиях.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Стороны обязуются немедленно информировать друг друга о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению настоящего Договора в целом или отдельных его условий.

8.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из Сторон.

Организация:

_____

(Наименование учреждения социального обслуживания)

Юридический адрес:_____

ОГРН:_____

ИНН: _____

КПП:_____

Телефон/факс:_____

Директор: _____

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: Ф.И.О.)

«_____» _____20_____г.

Выпускник:

_____

Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Дата рождения_____

Паспортные данные:

серия_____номер_____

выдан (кем, когда):_____

Адрес: _____

Контактный телефон:_____

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: Ф.И.О.)

«____» _____20_____г.

Орган опеки и попечительства:

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Юридический адрес:_____

ОГРН:_____

ИНН: _____

КПП:_____

Телефон/факс:_____

Руководитель:

_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: Ф.И.О.)

«_____» _____20_____г.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО Ёлкинского центра
помощи детям
_____(Ф.И.О.)

Акт обследования жилищно-бытовых условий

«__»_____20__г. _____

Комиссия в составе педагогов ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям
_____
_____,
проверили жилищно - бытовые условия выпускника (цы)
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
по адресу: _____

Квартира/дом принадлежит _____
_____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____, выделена на основании _____ № ____ от _____ г., состоит из:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы:

1. _____
2. _____.

Комиссия: _____
_____

Приложение № 6

Мониторинг
социальной адаптации выпускника

«___»_____20___г.

Проживающего в доме №____корпус_____квартира_____по адресу:

_____,

на данной площади проживает с _____года.

Занятие выпускника_____

Источник доходов_____

Семейное положение_____

1. **Отношение к учебе:**
   - учится хорошо, успевает по предметам. Посещает занятия без пропусков, учится нравиться;
   - учится тяжело, не всегда справляется с программой, иногда пропускает занятия, учится при содействии внешнего контроле, получаемой специальностью удовлетворен;
   - учится плохо, не успевает по программе, постоянно пропускает занятия, учится при постоянном внешнем контроле, учиться не нравится;
   - не посещает занятия, отчислен или под угрозой отчисления.

2. Отношение к военной службе:
   - хочет служить;
   - уклоняется от службы;
   - отслужил;
   - не годен к службе по состоянию здоровья.

3.Отношение к работе:
   - уклоняется от работы;
   - добросовестно выполняет свои должностные обязанности;
   - хочет работать;
   - работает через силу;
   - не работает по состоянию здоровья.

4. Состояние здоровья:
   - практически здоровья;
   - частые соматические заболевания;
   - нервно-психическое заболевание;
   - оформлена инвалидность

5. Бытовая адаптация:
   - жилплощадь содержит в чистоте, следит за своим внешним видом;
   - неряшлив, следит за чистотой и порядком при содействии внешнего контроля;
   - ухаживает за жилплощадью и собой только при постоянном контроле;
   - неряшлив постоянно.

6. Взаимоотношения с родственниками, соседями:
   - замечаний нет, хвалят;
   - есть незначительные замечания;
   - находится в конфликте;
   - разрыв отношений.

7. Общение:

- педагоги хвалят, замечаний нет;
- есть замечания, но незначительные;
- находится в конфликте с педагогами;
- полный разрыв отношений.

8.Взаимоотношения с друзьями:

- есть избирательный круг друзей;
- много друзей;
- водит знакомых без разбора;
- нет друзей.

9.Законопослушность:

- законопослушен;
- наблюдается девиантное поведение (драки, сквернословие, грубость и т.п.)
- совершены противоправные действия, привлечен к административной ответственности;
- возбуждено уголовное дело;
- наличие судимости.

10.Наличие вредных привычек:

- не имеет;
- употребляет легкие спиртные напитки, редко употребляет (реже 1раза в месяц);
- курит;
- злоупотребляет спиртным (чаще раза в месяц);
- хронический алкоголизм, токсикомания, наркомания.

11. Отношение к материальным ценностям:

- способен самостоятельно распределять деньги, покупать необходимое, ценить свою собственность;
- распределяет средства при внешнем воздействии;
- самостоятельно не способен распределять средства, тратит деньги на увлечения, не заботясь о завтрашнем дне, не бережет свою собственность;
- добывает деньги нечестным путем.

12. Наличие планов на жизнь:

- имеет реальные планы (получение специальности, жилья, создание семьи, и т.п.);
- планы ситуативные (жениться, заработать много денег и т.п.);
- планы нереальные (стать начальником);
- отсутствие планов, асоциальные планы.

Специалист, заполнивший мониторинг:

_____/_____

Приложение № 7

Журнал учета телефонных переговоров

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Цель телефонного разговора	Результат	Приме -чание

Приложение № 8

Журнал учета выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении

№ п/п	ФИО выпускника	Дата рождения	Дата постановки на постинтернатное сопровождение	Дата снятия с постинтернатного сопровождения

Приложение № 9

Журнал посещения выпускников

№ п/п	Дата	ФИО выпускника	Место учебы, работы	Цель посещения	Место посещения	Приме-чание	Подпись выпускника

Приложение № 10

Журнал регистрации исходящих писем по постинтернатному сопровождению

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество выпускника	Организация куда направляется запрос	№ и дата исходящего письма	№ и дата ответа на исходящее письмо

Приложение № 11

Журнал учета выдачи памяток выпускникам

№	Дата	Тема	ФИО выпускника/ группа соц. сетях	Подпись

Приложение № 12

Анкета выпускника
ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям

ФИО _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

_____

Телефон _____

Место работы / учебы_____

_____

Семейное положение _____

Муж / жена (ФИО, дата рождения) _____

_____

Место работы / учебы мужа / жены _____

_____

Дети (ФИО, дата рождения ребенка) _____

_____

_____

Получил ли квартиру _____

Если ответ положительный, то укажите адрес _____

_____

Укажите размер средств для содержания Вас или Вашей семьи:

заработная плата _____

алименты _____

пенсия _____

стипендия _____

другое _____

С кем поддерживаешь отношения:

родственники _____

_____

друзья _____

_____

Проблемы в данный момент _____

_____

Хотел ли ты что-то изменить в своей жизни? Что именно? _____

_____

Какое яркое событие из жизни в центре помощи детям навсегда осталось в твоей памяти?

_____

_____

Дата _____ подпись _____

Изменения в анкете

Дата внесения изменений _____
Место жительства _____
Телефон _____
Место работы / учебы_____
_____
Семейное положение _____
Дети _____
Получил ли квартиру, адрес _____

Подпись _____

Изменения в анкете

Дата внесения изменений _____
Место жительства _____
Телефон _____
Место работы / учебы_____
_____
Семейное положение _____
Дети _____
Получил ли квартиру, адрес _____

Подпись _____

Директор ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
_____ М.И. Галатова