

Принято на заседании

педагогического совета ГБУ
«Елабужский детский дом»,
Протокол №3 от 31.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Елабужский детский
дом»

Г.Р. Шарипова

Введено в действие приказом
директора от 01.04.2021 №45/1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе постинтернатного сопровождения выпускников
Государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе постинтернатного сопровождения выпускников (далее Положение) Государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом» (далее - Детский дом) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Детского дома.

1.2. Служба постинтернатного сопровождения выпускников - лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Служба постинтернатного сопровождения) является структурным подразделением Детского дома.

1.3. Служба постинтернатного сопровождения осуществляет постинтернатное сопровождение выпускников и действует в целях оказания помощи в подготовке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 15 лет и старше к самостоятельной жизни, в том числе в осуществлении мер по защите их прав и законных интересов.

1.4. Служба постинтернатного сопровождения в своей деятельности подчиняется директору Детского дома, который утверждает состав службы из числа штатных сотрудников Учреждения.

1.5. Служба постинтернатного сопровождения осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации: Семейным кодексом, Гражданским кодексом, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом учреждения, учредительными документами Учреждения, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Служба постинтернатного сопровождения взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан, учреждениями социальной защиты населения, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными

учреждениями, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, по вопросам постинтернатного сопровождения выпускников.

2. Цель, задачи службы

2.1. Основной целью деятельности Службы постинтернатного сопровождения является оказание содействия успешной социализации, адаптации и самореализации Выпускников в обществе.

2.2. Служба постинтернатного сопровождения реализует следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение индивидуального комплексного постинтернатного сопровождения Выпускников в процессе их социализации в обществе;

2.2.2. Оказание Выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической и других видов помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства.

2.2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся Выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения Выпускников;

2.2.4. Ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;

2.2.5. Осуществление мониторинга, реализации постинтернатного сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов.

2.2.6. Профилактика правонарушений.

2.2.7. Оказание помощи в социальной адаптации и реабилитации выпускников Учреждения.

2.2.8. Содействие в получении образования и трудоустройстве.

2.2.9. Осуществление помощи в решении жилищных вопросов.

3. Основные функции (направления) деятельности службы постинтернатного сопровождения

3.1. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение, социально-психолого-педагогическое консультирование Выпускников.

3.2. Социально-правовая помощь и поддержка в трудных жизненных ситуациях, содействие решению жилищных проблем. Повышение правовой грамотности Выпускников.

3.3. Содействие Выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости и т.д.

3.4. Мониторинг информации о социальной ситуации Выпускников обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.5. Информационно-разъяснительная работа с Выпускниками о деятельности

Службы постинтернатного сопровождения и преимуществах постинтернатного сопровождения Выпускников.

4. Содержание деятельности Службы постинтернатного сопровождения

4.1. Прием Выпускников, обратившихся за помощью лично (по заявлению).

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися Выпускниками для организации постинтернатного сопровождения. Установление проблем постинтернатной жизни и пути их решения.

4.3. Заключение договора об установлении постинтернатного сопровождения, разработка и реализация индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

4.4. Оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медикосоциальной и иной помощи Выпускникам в соблюдении их прав и законных интересов.

4.5. Оказание содействия Выпускникам в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

4.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями, в которых обучаются Выпускники (контроль посещаемости занятий, успеваемости, установление связей с преподавателями и т.п.).

4.7. Осуществление контроля за трудовой деятельностью Выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства Выпускников.

4.8. Оказание помощи в восстановлении документов, удостоверяющих личность, подтверждающих статус, подтверждающих право на получение пенсий, иных выплат и т.д.

4.9. Оказание информационной, консультативной и правовой помощи выпускникам по вопросам трудоустройства, обучения, получения жилого помещения, получения мер социальной поддержки, иным вопросам жизнеустройства, защиты прав и интересов выпускников.

4.10. Оказание необходимой психологической помощи, содействие в получении специализированной медицинской помощи.

4.11. Проведение мониторинга информации о социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

4.12. Проведение работы по привлечению волонтеров к оказанию всех видов помощи выпускникам.

4.13. Проведение с привлечением средств массовой информации информационно - просветительской работы с населением, направленной на преодоление существующих в общественном сознании негативных установок в отношении выпускников учреждений для детей-сирот.

5. Структура службы

5.1. Руководство Службой постинтернатного сопровождения, координацию, управление и реализацию задач Службы в соответствии с должностными обязанностями осуществляет директор Детского дома.

5.2. В состав Службы постинтернатного сопровождения входят: социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт.

5.3. Численный состав специалистов Службы постинтернатного сопровождения утверждается директором Детского дома в соответствии с предельной штатной численностью работников Детского дома.

5.4. Для выполнения задач и функций службы постинтернатного сопровождения к работе могут привлекаться штатные сотрудники учреждения.

6. Содержание и порядок деятельности службы

6.1. Служба постинтернатного сопровождения работает в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения, другими локальными актами учреждения.

6.2. Все услуги, оказываемые Службой постинтернатного сопровождения по сопровождению и социальной адаптации выпускников, предоставляются на безвозмездной основе в рамках договоров, заключенных с выпускниками.

6.3. Прием выпускников, обратившихся за помощью, осуществляется лично по заявлению с регистрацией в Журнале обращений выпускников Детского дома.

6.4. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации социального (постинтернатного) сопровождения. Установление проблем постинтернатной жизни и пути их решения.

6.5. Сбор и систематизация информации о выпускниках для организации социального (постинтернатного) сопровождения. Для сбора информации используется: личное дело лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; информация специалистов ООиП, учебных заведений, беседы с воспитателями, преподавателями, специалистами, попечителями, информация от родственников, индивидуальные беседы. На основе полученной информации заполняется социальная карта Выпускника.

6.6. Заключение договора об установлении социального (постинтернатного) сопровождения, разработка и реализация индивидуального плана социального (постинтернатного) сопровождения.

6.7. Индивидуальный план постинтернатного сопровождения разрабатывается в течение 5 календарных дней после обращения в письменной форме Выпускника о заключении Договора.

6.8. Учреждение обеспечивает защиту, обработку, хранение и использование персональных данных Выпускника в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

6.9. Обязательства по постинтернатному сопровождению прекращаются по истечении срока, предусмотренного индивидуальным планом постинтернатного

сопровождения и Договором, либо в случае досрочного расторжения Договора при отказе Выпускника от постинтернатного сопровождения. Внесение изменений в Договор осуществляется в соответствии с законодательством.

6.10. При отказе Выпускника от постинтернатного сопровождения при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение условий жизнедеятельности Выпускника, постинтернатным наставником должны быть разъяснены последствия принятого Выпускником решения.

6.11. Оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медикосоциальной и иной помощи Выпускникам в соблюдении их прав и законных интересов.

6.12. Оказание содействия Выпускникам в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

6.13. Взаимодействие с образовательными учреждениями, в которых обучаются Выпускники (контроль посещаемости занятий, успеваемости, установление связей с преподавателями и т.п.).

6.14. Осуществление контроля за трудовой деятельностью Выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства выпускников.

6.15. Ежемесячное предоставление директору Учреждения отчета о реализации индивидуальных планов социального (постинтернатного) сопровождения Выпускников.

6.16. Создание условий для развития личностного потенциала Выпускников через содействие в организации свободного времени.

6.17. Определение наставника для Выпускников последнего года пребывания в Учреждении.

6.18. Знакомство с образовательным учреждением, в котором выпускник намерен продолжить обучение, разработка совместного плана постинтернатного сопровождения, выпускника с образовательным учреждением, назначение наставника из числа педагогических работников образовательного учреждения (колледжа), разработка плана постепенной передачи выпускника от наставника сиротского учреждения наставнику образовательного учреждения рассчитанная на два месяца обучения для коррекции моментов дезадаптации выпускника и снятия стрессовых моментов при его адаптации в новом коллективе.

6.19. Социальная адаптация завершается по истечении 23 лет.

7. Обязанности и права специалистов Службы постинтернатного сопровождения

7.1. Специалисты обязаны:

7.1.1. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускников согласно Договорам о постинтернатном сопровождении, знать и руководствоваться настоящим Положением, индивидуальными планами постинтернатного сопровождения Выпускников, а так же другими документами, регулирующими данную деятельность;

7.1.2. осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению, исходя из интересов Выпускников;

7.1.3. рассматривать вопросы сопровождения Выпускников и принимать

решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

7.1.4. принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности Выпускников;

7.1.5. соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от Выпускников в результате консультативной и иной деятельности, за исключением информации криминального характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения Выпускников, используются с их письменного согласия;

7.1.6. повышать профессиональную компетенцию, через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;

7.1.7. ежемесячно предоставлять директору Учреждения отчет о реализации индивидуальных планов постинтернатного сопровождения Выпускников;

7.1.8. информировать территориальный отдел опеки и попечительства о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения Выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника;

7.1.9. Оказывать необходимую помощь добровольным постинтернатным кураторам в реализации планов постинтернатного сопровождения выпускников.

7.2. Специалисты имеют право:

7.2.1. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации Выпускников;

7.2.2. самостоятельно выбирать формы и методы работы с Выпускниками, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускников;

7.2.3. посещать Выпускников по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения;

7.2.4. запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускников.

8. Документация Службы постинтернатного сопровождения

8.1. Положение о Службе постинтернатного сопровождения.

8.2. Должностные инструкции специалистов.

8.3. План работы на год, месяц.

8.4. Социальные карты, личные дела Выпускников.

8.5. Договоры о постинтернатном сопровождении Выпускников.

8.6. Индивидуальные планы постинтернатного сопровождения.

8.7. Отчетная документация.

8.8. Журнал регистрации обративших за сопровождением.

8.9. Журнал проживания в гостинице.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Детского дома, принимается Педагогическим Советом Детского дома и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Детского дома.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

С Положение ознакомлены:

_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	
_____	_____	«__» _____ 20__
(ФИО)	(подпись)	