государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шахтинский центр помощи детям №1»

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 20.07.2023 №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.07.2023 №57

Подписано цифровой подписью: Дорошенко Алла Юрьевна
DN: cn=Дорошенко Алла Юрьевна, o=ГКУСО РО Шахтинский центр помощи детям №1, ou=Директор, email=dd_shahti_1@rostobr.ru, c=RU
Дата: 2023.08.29 14:57:38 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделении постинтернатного сопровождения и социальной адаптации государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шахтинский центр помощи детям №1 »

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет организацию деятельности отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников (далее – отделение) в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шахтинский центр помощи детям №1» (далее – Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией 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 N 273-ФЗ, Федеральным Законом от 21.10.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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» (в редакции постановления от 19.04.2022 № 705), 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 так же отдельным категориям обучающихся (воспитанников) Ростовской области», постановлением межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ростовской области от 21.12.2021 № 2.3-П/49, приказом минобразования Ростовской области от 04.02.2020 №83 «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников»», приказом минобразования Ростовской области от 19.05.2021 №441 «Об утверждении алгоритма (порядка) взаимодействия в целях оказания поддержки граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного фонда», приказом минобразования Ростовской области от 17.01.2022 №29 «Об утверждении Порядка ведения банка данных 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 воспитывавшихся в семьях опекунов (попечителей)», приказом минобразования Ростовской области от 07.02.2023 №106 «О ведении учетно-отчетной документации по постинтернатному сопровождению в рамках «Клубов выпускников»», уставом Центра, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Правительства Ростовской области, касающихся указанного направления деятельности, учредительными документами Центра и настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством общего и профессионального образования Ростовской области (минобразованием Ростовской области), органами государственной власти и местного самоуправления, образования, здравоохранения, социальной защиты, судебными и правоохранительными органами, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями, гражданами по вопросам постинтернатного сопровождения.

1.4. Отделение создано в целях оказания помощи в социальной адаптации выпускников в возрасте до 18 лет и лиц в возрасте от 18 лет и старше, подготовке детей к самостоятельной жизни, в том числе в осуществлении мер по защите их прав и законных интересов, оказания им социальных услуг. Сопровождение осуществляется в заявительном порядке.

1.5. В структуре отделения функционирует социальная гостиная для предоставления временного (до 1 года) проживания, питания и социальной адаптации выпускников Центра в возрасте не старше 23 лет. Социальная гостиная рассчитана на проживание не более 2 человек. Центр обязан получить согласие учредителя на проживание выпускников в социальной гостиной.

1.6. Право проживания и питания в социальной гостиной Центра предоставляется выпускникам преимущественно на период до трудоустройства или поступления на обучение в профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, а также приезжающих в центр в каникулярное время, выходные и праздничные дни в случае их обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и проживания в общежитии, до обеспечения их жилым помещением в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Выпускникам предоставляется право пользования услугами, предусмотренными для указанных лиц, если Центр предоставляет такие услуги.

1.7. Центр может продлевать пребывание в нем лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, имеющих инвалидность, на срок реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА).

1.8. Отделение является структурным подразделением Центра, учредителем которого является Ростовская область. Центр находится в ведении министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее — Учредитель).

1.9. Отделение предоставляет услугу сопровождения по заявлению выпускника на основании двухстороннего договора.

1.10. Материально-техническое обеспечение работы отделения осуществляется за счет средств Центра и за счет привлеченных Центром средств.

1.11. Место нахождения отделения в составе Центра: 346500, Ростовская обл., г. Шахты, ул. Шевченко, 113.

2. Основными целями и задачами отделения являются:

2.1. Основной целью деятельности отделения является оказание содействия в успешной социализации, адаптации и самореализации выпускников в обществе.
2.2. Отделение 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, экономической и иной помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в преодолении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства.

2.2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, с 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 Банка данных выпускников.

2.2.5. Ведение учета выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей, оказание услуг в форме сопровождения.

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

2.2.6. Создание и функционирование системы постинтернатного кураторства.

2.2.7. Взаимодействие с образовательными организациями профессионального образования, в которых обучаются выпускники, по профилактике правонарушений и преступлений.

2.2.8. Осуществление социальной защиты прав и законных интересов, мероприятий по решению жилищных вопросов.

3. Направления деятельности отделения постинтернатного сопровождения

Основными направлениями деятельности отделения постинтернатного сопровождения являются:

3.1.Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение в форме социально-психолого-педагогического консультирования выпускников.

3.2.Социально-правовая помощь и поддержка в преодолении трудных жизненных ситуаций, содействие в решении жизненных проблем.

3.3.Повышение правовой грамотности выпускников.

3.4.Содействие выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости.

3.5.Мониторинг социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.6.Информационно-разъяснительная работа в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования о деятельности отделения и преимуществах постинтернатного сопровождения выпускников.

3.7. Работа клуба выпускников «Плечо друга». Деятельность Клуба выпускников регламентируется отдельным Положением о клубе выпускников «Плечо друга».

4. Содержание деятельности отделения постинтернатного сопровождения

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью лично.

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации постинтернатного сопровождения, установление проблем постинтернатного жизнеустройства и путей их решения.

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

4.4. Оказание консультативной (индивидуальной и групповой) социально-правовой, социально-педагогической, социально-психологической, социально-медицинской и иной помощи выпускникам.

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

4.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями, в которых обучаются выпускники.

4.7. Осуществление наблюдения за трудовой деятельностью выпускников, взаимодействие с работодателями.

4.8. Создание условий для реализации личностного потенциала выпускника через содействие в организации свободного времени.

4.9. Предоставление временного жилья в социальной гостиной выпускникам Центра, не имеющим постоянного места жительства и принятым на учет по обеспечению жильем в г. Шахты, с правом временной регистрации в соответствии с нормативно-правовыми актами Ростовской области.

4.9.1. Показанием для направления выпускников Центра для проживания в социальной гостиной является: отсутствие жилой площади на момент выпуска из Центра, после постановки на очередь в отделе по учету и распределению жилой площади в г. Шахты, либо наличие гарантийных писем администрации г. Шахты о предоставлении жилой площади.

4.9.2. Прием осуществляется в течение всего года, при наличии свободных мест, на основе личного заявления, документа, удостоверяющего личность и разрешения минобразования Ростовской области, полученного в установленном порядке.

4.9.3. Выпускники проживают в социальной гостиной бесплатно, питание за счет бюджетных средств может предоставляться. Потребности иного характера выпускник реализует за счет личных заработанных средств и государственного обеспечения, получаемого в профессиональных образовательных учреждениях, в бюро занятости населения.

4.9.4. Выпускники, злоупотребляющие алкоголем и наркотическими веществами, в социальную гостиную не зачисляются.

4.9.5. С проживающими в социальной гостиной директор Центра заключает договор. Продолжительность проживания устанавливается при заключении договора об устройстве на временное проживание, но не более 1 года.

4.9.6.В случае систематических злостных нарушений или стойком отрицательном влиянии на других проживающих или воспитанников администрация вправе его расторгнуть по согласованию с педагогическим советом. Отчисление выпускника оформляется приказом директора Центра.

4.9.7. Правила поведения (внутреннего распорядка социальной гостиной) выпускников при проживании в социальной гостиной основываются на уважении человеческого достоинства и правилах общежития в соответствии с режимом дня и правилами внутреннего распорядка Центра.

4.9.8. В случаях нарушения проживающим правил внутреннего распорядка к нему могут быть применены взыскания, предусмотренные правилами. В случаях,

если проживающий выпускник регулярно не ночует в подразделении, педагогическим советом рассматривается целесообразность дальнейшего предоставления ему места.

4.9.9. Режим функционирования социальной гостиной круглогодичный и круглосуточный.

4.9.10. В целях профилактики правонарушений за проживающими воспитателями смены СВГ №1, помощником воспитателя (ночного дежурства) осуществляется контроль.

4.9.11. Отчисление из числа проживающих в социальной гостиной производится:

- по окончанию срока договора;
- по личному заявлению молодых людей;
- за нарушение правил проживания в социальной гостиной центра.

4.9.12.Противопоказанием к приему для проживания являются наличие:

- инфекционных и венерических заболеваний;
- психических заболеваний;
- алкогольной и наркотической зависимости.

4.10. Права и обязанности лиц, проживающих в социальной гостиной:

-проживать на принципах уважения человеческого достоинства и правилах общежития;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять законные требования, предъявляемые со стороны педагогического коллектива;

-работать и учиться, не пропуская работу и обучение без уважительных причин;

-не курить в помещениях и на территории Центра;

-не употреблять спиртные напитки, не приносить, не распространять и не употреблять наркотические средства, не играть в азартные игры;

-бережно относиться к материальным ценностям, оборудованию, инструментам, оргтехнике. В случае нанесения Центру материального ущерба проживающий обязан выплатить полную сумму стоимости оборудования или его ремонта;

-экономно расходовать электроэнергию, горячую и холодную воду;

-соблюдать правила пожарной безопасности, выполнять санитарные требования, своевременно проходить обязательный медицинский осмотр.

4.11. Основные документы, представляемые выпускниками, для зачисления в социальную гостиную:

- личное заявление;
- паспорт;
-справка о медицинском освидетельствовании или копия медицинской карты;

5. Организация работы отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации

5.1. Контроль деятельности отделения осуществляет директор Центра.

5.2. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением социальной адаптации, который осуществляет координацию и реализацию задач отделения в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Специалисты отделения осуществляют деятельность по постинтернатному сопровождению выпускников (при наличии заявления о сопровождении), руководствуясь настоящим Положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения выпускника, а так же другими документами, регулирующими данную деятельность.

5.4. Численный состав специалистов отделения постинтернатного сопровождения утверждается в соответствии со штатной численностью работников Центра.

5.5. Отделение постинтернатного сопровождения работает по графику, утвержденному директором Центра.

5.6. Принципами работы отделения в части оказания услуг в форме сопровождения являются бесплатность, конфиденциальность, соблюдение кодекса этики и служебного поведения со стороны сотрудников, а так же добровольность участия выпускников в постинтернатном сопровождении.

6. Права и обязанности специалистов отделения постинтернатного сопровождении

6.1. Основные права специалистов отделения:

6.1.1. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации выпускника.

6.1.2. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения выпускников.

6.1.3. Посещать выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом сопровождения выпускников.

6.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимым сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению, и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения выпускника.

6.1.5. Ходатайствовать перед отделом учета и распределения жилой площади муниципалитета о предоставлении проживающим выпускникам жилой площади.

6.1.6. Вносить предложения директору Центра по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

6.2. Основные обязанности специалистов отделения:

6.2.1. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению выпускника, исходя из его интересов, согласно договору о постинтернатном сопровождении, руководствоваться настоящим положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения выпускника, а также другими документами, регулирующими данную деятельность.

6.2.2. Рассматривать вопросы сопровождения выпускника и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции, исходя из интересов выпускника.

6.2.3. Принимать в рамках своей компетентности меры по безопасности жизнедеятельности выпускника.

6.2.4. Информировать отдел социально-правовой защиты детства г. Шахты о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения выпускника, а так же о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью выпускников.

6.2.5. Повышать профессиональный уровень, участвовать в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации.

6.2.6. Соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением криминального характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения выпускника, используются с его письменного согласия.

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

7. Сроки действия Положения.

7.1.Положение вступает в силу с момента издания директором Центра приказа об утверждении настоящего положения.

7.2.Положение действует бессрочно. Срок действия может быть прекращён в связи с изменениями в законодательной базе и введением в действие нового положения.

8. Документация отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации

8.1. Организационные документы.

8.1.1. Приказ о создании отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации (далее - отделение) и назначении руководителя (заведующего отделением).

8.1.2. Приказ об утверждении Положения об отделении.

8.1.3. Приказ об утверждении программы работы отделения на календарный год.

8.1.6. Приказ о создании (открытии) социальной гостиной.

8.1.7. Приказ об утверждении Положения о работе социальной гостиной. В случае, если деятельность социальной гостиной выделена в Положении об отделении, то отдельное Положение о социальной гостиной не составляется и не утверждается.

8.1.8. Приказ об ответственных за ведение Банка данных выпускников центра.

8.1.8. Приказ об ответственных за ведение Банка данных выпускников замещающих семей.

8.1.9. Приказ о назначении сотрудников центра кураторами выпускников, состоящих в банке данных выпускников.

8.1.10. Утвержденная копия Положения об отделении постинтернатного сопровождения и социальной адаптации.

8.1.11. План работы отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации на календарный год (по форме Приложения 1 к настоящему списку).

8.1.12. Утвержденная копия Положения о Клубе выпускников «Плечо друга».

8.1.13. План работы Клуба выпускников по приложению №2 Приказа минобразования Ростовской области от 04.02.2020 №83 «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников».

8.2. Диагностическая документация

8.2.1.Набор диагностических методик (Приложение 2 к настоящему списку).

8.2.2. Мониторинги, в том числе:

8.2.2.1. Мониторинг жизнеустройства выпускников организаций для детей-сирот согласно Приложению №3 к приказу минобразования РО от 17.01.2022 №29 «Об утверждении Порядка ведения банка данных выпускников организаций для детей-сирот и Порядка ведения банка данных выпускников замещающих семей».

8.3. Программные документы

8.3.1. Комплексная Программа постинтернатного сопровождения выпускников центра помощи детям.

8.4. Банк данных

8.4.1. банк данных **выпускников организаций для детей-сирот** по приложению №1 к Порядку ведения банка данных выпускников организаций для детей-сирот, утвержденного приказом минобразования от 17.01.2022 №29 «Об утверждении порядка ведения банков данных детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот или в семье опекуна (попечителя)

8.4.2. банк данных **выпускников замещающих семей** по приложению №1 к Порядку ведения банка данных выпускников замещающих семей, утвержденного приказом минобразования от 17.01.2022 №29 «Об утверждении порядка ведения банков данных детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот или в семье опекуна (попечителя)».

8.5. Личное дело выпускника (ведется на каждого выпускника с момента приема заявления о сопровождении и подписания договора о сопровождении)

8.5.1. Заявление выпускника об осуществлении постинтернатного сопровождения (по форме Приложения 3 к настоящему списку).

8.5.2.Заявление о снятии с постинтернатного сопровождения (Приложение 4 к настоящему списку).

8.5.3. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных (по форме Приложения 5 к настоящему списку).

8.5.4. Договор с выпускником о постинтернатном сопровождении.

8.5.5. ИПС выпускника по форме Приложения №1 к Порядку межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей, утвержденном областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 21.12.2021 №2.3-П/49.

8.5.6. Мониторинг выполнения ИПС выпускника (по форме Приложения 6 к настоящему списку).

8.5.7. Корректировка плана ИПС (в случае возникновения трудной жизненной ситуации).

8.5.8. Анкета выпускника (по форме Приложения 7 к настоящему списку).

8.5.9. Копии основных документов выпускника.

8.5.10. Иная документация (копии квитанций об оплате коммунальных платежей, справки с места обучения, работы и пр.) (список в Приложении 8 к настоящему списку).

8.5.11. План работы куратора по сопровождению выпускника (по форме Приложения 9 к настоящему списку).

8.5.12. Отчет по реализации плана работы куратора (ежемесячно) (по форме Приложения 10 к настоящему списку).

8.6. Документация Социальной гостиной.

8.6.1. Заявление выпускника на проживание в социальной гостиной (по форме Приложения 11 к настоящему списку).

8.6.2. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных (по форме Приложения 5 к настоящему списку).

8.6.3. Договор о проживании в социальной гостиной.

8.6.4. Документ о согласовании минобразования Ростовской области на временное (до 1 года) пребывание в учреждении выпускника.

8.6.5. Книга приказов по социальной гостиной (зачисление, отчисление).

8.6.6. Локальный акт «Правила проживания в социальной гостиной».

8.7. Документация по межведомственному взаимодействию:

8.7.1. Уведомление органов опеки и попечительства по месту обучения (трудоустройства) о прибывшем выпускнике по форме Приложения №2 к к Порядку межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей, утвержденном областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 21.12.2021 №2.3-П/49.

8.7.2. Памятка выпускника (по п. 4.1. Порядка межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей, утвержденном областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 21.12.2021 №2.3-П/49.

8.7.3. Протоколы заседаний городского Координационного совета по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации.

8.7.4. Входящая и исходящая документация (переписка).

8.8. Учетная документация:

8.8.1. Журнал регистрации обращений выпускников по оказанию им консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи (по форме Приложения 12 к настоящему списку).

8.8.2. Журнал учета выдачи памяток выпускникам (по форме Приложения 13 к настоящему списку).

8.8.3. Журнал учета деятельности специалистов отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации (по форме Приложения 14 к настоящему списку).

8.9. Отчетная документация

8.9.1. Отчет о деятельности отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации за календарный год.

8.9.2. Приложение №2 к Порядку межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей, утвержденном областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением областной межведомственной комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав от 21.12.2021 №2.3-П/49 (списки выпускников)

8.9.3. Мониторинг жизнеустройства выпускников организаций для детей-сирот по Приложению №3 к приказу минобразования Ростовской области от 17.01.2022 №29 «Об утверждении рядка ведения банков данных детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот или в семье опекуна (попечителя).

8.9.4. Отчеты о проведении занятий (мероприятий) «Клуба выпускников» (по форме приложения №3 к приказу минобразования РО от 04.02.2020 №83 «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников»»).

8.9.5. Отчеты по запросам специалистов органов опеки и попечительства.

8.10. Нормативно-правовая документация: федеральное законодательство, региональное законодательство, распорядительные документы минобразования Ростовской области, иные документы, регламентирующие постинтернатное сопровождение выпускников.

ПРИЛОЖЕНИЯ к разделу 8 «Документация отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации» настоящего положения

Приложение № 1
Форма

План работы отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации на _____ год.

№ п\п	Мероприятие	Дата	Ответственные	Примечание
1. Программно-методическое обеспечение деятельности				
2. Организационная работа				
3. Социально-педагогическое направление				
4. Социально-правовое направление				
5. Социально - психологическое направление				
6. Социально-медицинское направление				
7. Социально-трудовое направление				
8. Социально-бытовое направление				

Приложение № 2

Набор диагностических методик.

1. Тест-опросник «Определение уровня самооценки» С. В. Ковалева (в целях реализации ИПС выпускника).
2. Тест-опросник «Уровень конфликтности личности» (в целях реализации ИПС выпускника).
3. Тест оценки коммуникативных умений (в целях реализации ИПС выпускника. «Психологические тесты» под ред. А.А.Карелина: В 2т. – М., 2001. – Т.2. С.50-53).
4. Опросник для изучения автономности-зависимости личности в учебной деятельности Прыгина С. С. (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).
5. Тест жизнестойкости С. Мадди (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).
6. Шкала надежды и безнадежности для подростков (адаптация теста А. А. Горбаткова) (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).

Приложение № 3
Форма

Директору ГКУСО РО
Шахтинского центра помощи детям №1
А. Ю. Дорошенко
выпускника
_____
_____
(ФИО)
_____
(число, месяц, год рождения)

Заявление

Прошу Вас осуществлять в отношении меня постинтернатное сопровождение до снятия меня из банка данных выпускников.

_____ _____
дата подпись

Приложение № 4
Форма

Директору ГКУСО РО
Шахтинского центра помощи детям №1
А. Ю. Дорошенко
выпускника
_____
(ФИО)
_____
число, месяц, год рождения

заявление.

Прошу Вас снять меня с постинтернатного сопровождения, в связи с
_____
_____

_____
_____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
Форма

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ ВЫПУСКНИКА
ГКУСО РО ШАХТИНСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ№1,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ПОСТИНТЕРНАТНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ,
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору ГКУСО РО
Шахтинского центра помощи детям №1
А. Ю. Дорошенко
от _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____
«_____»_____20____года. Проживающий по адресу:
_____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГКУСО РО Шахтинскому центру помощи детям №1, расположенному по адресу г. Шахты, ул. Шевченко 113, на обработку моих персональных данных, а именно:
-анкетные и биографические данные;
-паспортные данные и данные свидетельства о рождении;
-адрес регистрации по месту жительства;
-адрес регистрации по месту временного нахождения;
-контактный телефон;
-данные полиса обязательного медицинского страхования;
-данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
-данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
-диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по моему постинтернатному сопровождению.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных граждан в ГКУСО РО Шахтинском центре помощи детям №1.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора о постинтернатном сопровождении выпускника. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Выпускник ГКУСО РО

Шахтинского центра помощи детям №1 _____
«___»_____20___

Приложение № 6
Форма

Мониторинг выполнения ИПС выпускника
с 01.09.20___ по 01.03.20___

_____
ФИО выпускника

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

3. Проведенные мероприятия согласно маршруту сопровождения

Специалисты	Проведенная работа	Результат
Педагог-психолог		
Социальный педагог		
Куратор выпускника		
Педагоги дополнительного образования		
Медицинские работники		

Вывод о необходимости проведения корректировки плана сопровождения
_____
_____
_____

Специалист отделения
постинтернатного сопровождения
и социальной адаптации
_____
(подпись, ФИО)

Приложение № 7
Форма

Анкета выпускника
ГКУСО РО Шахтинского центра помощи детям №1

ФИО _____
Дата рождения _____
Место жительства _____
_____
Телефон _____
Место работы \ учебы _____
_____
Семейное положение _____
Супруг(а) (ФИО, дата рождения) _____
_____
Место работы \учебы супруг(а) _____
_____
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 (из числа бывших воспитанников) _____
_____
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 к анкете

Дата внесения изменений _____

Место жительства _____

Телефон _____

Место работы \ учебы _____

Семейное положение _____

Дети _____

Получил ли квартиру, адрес _____

Подпись _____

Приложение № 8

Иная документация, касающаяся выпускника:

- копия договора временного проживания в общежитии;
-копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (собственное, закрепленное жилое помещение);
- копия договора найма специализированного жилищного фонда;
- справка с места обучения (трудоустройства);
- сведения о прохождении срочной военной службы;
- сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы;
- счета на оплату ЖКУ, иные сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) задолженности по оплате коммунальных платежей;
- сведения об оказании благотворительной помощи специалистами НКО;
- копии дипломов, грамот (при необходимости);
- иные документы.

Приложение № 9
Форма

План сопровождения выпускника

_____
(ФИО)

куратором _____
(должность, ФИО)

на период с _____ **по** _____

№	содержание	сроки реализации	примечание

Приложение № 10
Форма

Отчет о реализации плана работы куратора.

Работа с выпускником _____
(ФИО)

№	содержание	дата	примечание

Приложение № 11
Форма заявления на зачисление в социальную гостиную

Директору ГКУ СО РО
Шахтинского центра помощи детям№ 1
А. Ю. Дорошенко
от_____
_____
_____

Заявление

Я, _____, «___»_____ г. р.
прошу разрешить проживание в социальной гостиной ГКУСО РО Шахтинского центра помощи детям №1, расположенного по адресу г. Шахты, ул. Шевченко, 113, сроком на _____.

С правилами проживания в социальной гостиной ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата Подпись _____/_____

Приложение № 12
Форма

Журнал регистрации обращений.

№	Дата	ФИО обратившегося	Адрес проживания	Причина обращения	Оказанная услуга	Ответственный за исполнение
20___ год						

1.						

Приложение № 13
Форма

Журнал учета выдачи памяток выпускникам

№	Дата	ФИО воспитанника	Подпись
20___			
1.			

Приложение № 14
Форма

Журнал учета деятельности специалистов отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации.

№	Дата	ФИО специалиста	Категория лиц, с которыми проведена работа, ФИО	Содержание работы	Результат
1.					