Список рекомендуемой документации Отделения сопровождения выпускников и их социальной адаптации в центре помощи детям

1. Организационные документы.

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

1.2. Приказ об утверждении Положения об отделении.

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

1.6. Приказ о создании (открытии) социальной гостиной.

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.

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

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

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

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

1.11. План работы отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации на календарный год

1.12. Утвержденная копия Положения о Клубе выпускников 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».

2. Диагностическая документация

2.1.Набор диагностических методик

2.2. Мониторинги, в том числе:

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».

3. Программные документы

3.1. Комплексная Программа постинтернатного сопровождения выпускников центра помощи детям.

4. Банк данных

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)

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)».

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

5.1. Заявление выпускника об осуществлении постинтернатного сопровождения

5.2.Заявление о снятии с постинтернатного сопровождения

5.3. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных

5.4. Договор с выпускником о постинтернатном сопровождении.

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.

5.6. Мониторинг выполнения ИПС выпускника

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

5.8. Анкета выпускника

5.9. Копии основных документов выпускника.

5.10. Иная документация (копии квитанций об оплате коммунальных платежей, справки с места обучения, работы и пр.)

5.11. План работы куратора по сопровождению выпускника

5.12. Отчет по реализации плана работы куратора (ежемесячно)

6. Документация Социальной гостиной.

6.1. Заявление выпускника на проживание в социальной гостиной

6.2. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных

6.3. Договор о проживании в социальной гостиной.

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

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

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

7. Документация по межведомственному взаимодействию:

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.

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.

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

7.4. Входящая и исходящая документация (переписка).

8. Учетная документация:

8.1. Журнал регистрации обращений выпускников по оказанию им консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи

8.2. Журнал учета выдачи памяток выпускникам

8.3. Журнал учета деятельности специалистов отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации

9. Отчетная документация

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

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)

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).

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»»).

9.5. Отчеты по запросам специалистов органов опеки и попечительства.

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