

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ШУМЕРЛИНСКИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от «10» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Шумерлинский
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» Минобразования Чувашии



Т.Г. Цапина

Приказ № 9/1 от «10» января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ КОМПЛЕКСНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ
И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ**

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Служба комплексного сопровождения замещающих семей и постинтернатной адаптации (далее - Служба) является структурным подразделением бюджетного учреждения Чувашской Республики «Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее Учреждение).
- 1.2. Под Службой понимается организационная структура – отдел, в состав которого входят: руководитель отдела, 7 педагогов - психологов, 2 социальных педагога.
- 1.3. Служба создана с целью выполнения государственной услуги по оказанию комплексного психолого-педагогического и социально-правового сопровождения семей, принявших на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по социальному (постинтернатному) сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.
- 1.4. Служба руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», постановлением Правительства РФ 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», Приказом Министерства просвещения РФ от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законодательством Чувашской Республики, приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 17.04.2014 №691 «О совершенствовании системы комплексного сопровождения замещающих семей в Чувашской Республике», приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 23.03.2016 №737 «Об организации сопровождения замещающих семей в Чувашской Республике», приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 11.11.2019 №2036 «Об утверждении форм подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- 1.5. В качестве субъектов сопровождения замещающих семей могут выступать приёмные, опекунские (попечительские), патронатные семьи, семьи усыновителей.
- 1.6. В качестве субъектов постинтернатного сопровождения могут выступать: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до 18 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, бывшие воспитанники организаций для детей-сирот.
- 1.7. Служба в своей деятельности подчиняется директору учреждения.
- 1.8. Служба при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, органами опеки и попечительства, общеобразовательными учреждениями, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и другими организациями независимо от их ведомственной принадлежности.

Глава 2. Цели и задачи Службы сопровождения.

2.1. Цель Службы сопровождения:

комплексное сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях, оказание квалифицированной консультативной, юридической, психологической, социально-педагогической и иной помощи гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью, а также гражданам, уже принявшим ребенка на воспитание; социальное (постинтернатное) сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 16 до 23 лет; предотвращение возвратов подопечных детей из замещающих семей под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации подопечных детей в замещающей семье, проведение мониторинга социальной адаптации, развития взаимоотношений и ощущения комфортности подопечных детей в замещающей семье;

повышение психолого-педагогической компетентности замещающих родителей;

организация деятельности по профилактике конфликтных взаимоотношений, сложностей в поведении и воспитании подопечных детей в замещающей семье;

включение замещающей семьи в сообщество замещающих семей в рамках клубных встреч;

организация мероприятий по профилактике возвратов подопечных детей из замещающих семей под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

содействие выпускникам в получении образования в профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), трудоустройстве, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, в защите личных и имущественных прав;

создание условий для успешной социализации выпускников;

обеспечение преемственности реабилитационной работы в постинтернатный период;

содействие в создании семьи и обеспечении жильем.

Глава 3. Основные направления деятельности Службы сопровождения.

- организация первичного приема граждан, желающих принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществление деятельности в рамках переданного отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подбору граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- консультирование кандидатов в замещающие родители по вопросам создания замещающей семьи;
- организация и осуществление подготовки кандидатов в замещающие родители;
- проведение психолого-педагогической диагностики кандидатов в замещающие родители.
- осуществление комплексного сопровождения замещающей семьи и воспитывающихся в ней подопечных детей (Приложение №1);
- разработка индивидуальной программы комплексного сопровождения замещающей семьи, включающей в себя (Приложение №2):
 - подготовку (лекции, тренинговые занятия);
 - мероприятия по психологической профилактике;
 - мониторинг;
 - психологическую диагностику;
 - консультирование;
 - коррекционно-развивающие мероприятия;
 - сопровождение замещающей семьи до момента достижения ребенком совершеннолетия;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций, занятий, тематических бесед для членов замещающих семей;
- содействие замещающим родителям в получении социально-правовой и психолого-педагогической помощи;
- оказание психологической помощи по предотвращению отмены установленной опеки («вторичного сиротства»);
- организация культурно-досуговых, тематических, конкурсных и других мероприятий для членов замещающих семей;
- оказание психолого-педагогической помощи всем членам замещающей семьи и иным заинтересованным лицам в вопросах развития, воспитания и обучения подопечных детей;
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей из замещающих семей, участие в работе психолого-педагогических консилиумов;

- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей из замещающих семей;
- разработка методических рекомендаций для замещающих семей и иных заинтересованных лиц и организаций.
- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также кровных детей замещающих родителей, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и осуществление специалистами сопровождения замещающих семей совместно с психологами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нарушений социализации и адаптации;
- ведение необходимой документации в соответствии с современными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
- осуществление своей деятельности в тесном взаимодействии с государственными и муниципальными органами, исполняющими государственные полномочия Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.
- обеспечение временного проживания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на основании договора (при наличии условий);
- осуществление подготовки воспитанников к самостоятельной жизни, разработка и реализация образовательных программ, направленных на профессиональное самоопределение и повышение социальной компетентности будущих выпускников;
- проведение подготовительной и разъяснительной работы с выпускниками для организации постинтернатного сопровождения;
- составление индивидуальной карты сопровождения выпускника (Приложение №3);
- разработка индивидуальной программы постинтернатного сопровождения выпускника совместно со специалистами органов опеки и попечительства и профессиональной образовательной организации (Приложение №4);
- согласование проекта договора об установлении постинтернатного сопровождения выпускника и заключение трехстороннего договора с выпускником и органом опеки и попечительства (в случае сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 18 лет, законными представителями которых являются органы опеки и попечительства) или двухстороннего договора с выпускником (Приложение №5);
- оказание помощи при подготовке и подаче документов для поступления в профессиональные образовательные организации (организации высшего образования);

- оказание психолого-педагогической и социально-правовой помощи выпускникам в целях обеспечения их успешной социальной адаптации;
- защита права и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с профессиональными образовательными организациями, предприятиями, в которых обучаются или трудятся выпускники, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, службами занятости населения, общественными объединениями и др. для решения вопросов по оказанию социальной помощи и поддержки выпускников (Приложение №6);
- повышение профессиональной компетенции специалистов службы постинтернатного сопровождения посредством участия в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;
- осуществление мониторинга и оценки эффективности реализуемых мероприятий постинтернатного сопровождения с целью определения наиболее эффективных форм и методов работы, а также принятия решения о продолжении или завершении постинтернатного сопровождения (Приложение №7).

Глава 4. Порядок взаимодействия звеньев Службы сопровождения

4.1. Служба сопровождения работает с гражданами, желающими принять и принявшими на воспитание ребенка (детей) в свои семьи, по направлению органа опеки и попечительства; с выпускниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.

4.2. Служба сопровождения осуществляет деятельность в рамках переданного отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подбору граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

4.3 Служба сопровождения и отдел опеки и попечительства осуществляют совместную деятельность по урегулированию и гармонизации детско-родительских отношений в кризисных ситуациях в замещающих семьях.

4.4. Служба сопровождения оказывает диагностическую помощь семьям в области детско-родительских отношений по запросу.

Глава 5. Организация деятельности Службы сопровождения.

5.1. Служба сопровождения создается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения.

5.2. Деятельность Службы осуществляется специалистами с высшим профессиональным (юридическим, педагогическим, психологическим, социальным) образованием.

5.3. Руководитель Службы организует ее деятельность, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных полномочий.

5.4. Руководитель Службы:

- обеспечивает исполнение трудового законодательства Российской Федерации;
- дает предложения по применению к работникам Службы мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- информирует директора Учреждения о необходимости и тематике организации обучения и повышения квалификации сотрудников Службы.

5.6. Реорганизация и ликвидация Службы сопровождения производится в порядке, установленном законодательством.

Глава.6 Права и обязанности сотрудников Службы сопровождения

Сотрудники Службы сопровождения имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики социальные гарантии;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;
- на создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности. А также вносить предложения по совершенствованию работы, развитию и совершенствованию материально-технической базы, повышению эффективности деятельности;
- повышать свою профессиональную подготовку и квалификацию;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Службы обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять поручения и распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами в сфере защиты прав и законных интересов ребёнка, семьи;
- качественно осуществлять работу, предусмотренную данным Положением;
- уметь работать в команде;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов кандидатов и приёмных детей в замещающих семьях;
- соблюдать конфиденциальность в отношении неразглашения информации о детях;
- руководствоваться настоящим Положением, нормативными документами, работать в тесном контакте со структурными подразделениями Учреждения;
- в решении всех вопросов исходить из интересов приемного ребенка и замещающей семьи;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

- хранить в тайне сведения, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы;
- оказывать необходимую помощь замещающим родителям, администрации и сотрудникам учреждений образования в решении основных проблем обучения, воспитания и развития детей в замещающих семьях;
- информировать детей, замещающих родителей о целях, задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности обследования;
- отчитываться о ходе и результатах работы с соблюдением установленных сроков и форм.

Заработная плата работников устанавливается на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и на основании решения аттестационной комиссии: виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда.

**Приложение №1 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

Директору БУ ЧР «Шумерлинский центр для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»
Минобразования Чувашии
Т.Г. Цапиной

(Ф.И.О., дата рождения заявителей)

проживающего по адресу: _____

**Заявление
о согласии на сопровождение**

Я (мы), _____
(Ф.И.О. заявителей)

прошу(просим) организовать сопровождения моей (нашей) замещающей семьи и
воспитывающихся в ней подопечных детей

(Ф.И.О., дата рождения подопечных детей)

Подтверждаю (подтверждаем) свое (наше) согласие на проведение
психологической диагностики своей семьи и подопечных детей, оказание моей (нашей)
семье психолого-педагогической и социально-правовой помощи.

С порядком сопровождения замещающих семей Чувашской Республики
ознакомлен (ознакомлены).

Я (мы), _____
(Ф.И.О. заявителей)

даю (даем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении.

(подпись, Ф.И.О. заявителей)

(дата)

Договор о комплексном сопровождении замещающей семьи

« _____ » _____ 20

Орган местного самоуправления, наделенный государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними _____

_____ ,
 в лице _____ ,
 действующего на основании _____ ,
 именуемый в дальнейшем "Муниципалитет", с одной стороны, бюджетное учреждение Чувашской Республики «Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Учреждение) в лице _____ , действующего на основании Устава, с другой стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____

_____ ,
 являющийся опекуном/попечителем несовершеннолетнего _____

_____ ,
 именуемый в дальнейшем "Гражданин", с третьей стороны, вместе именуемые "Стороны", руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Муниципалитет и учреждение в рамках межведомственного взаимодействия организуют комплексное сопровождение замещающей семьи Гражданина.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Муниципалитета:

2.1.1. Организовать в пределах своих полномочий комплексное сопровождение замещающей семьи посредством изучения социально-психологического благополучия подопечного в семье, составления и реализации плана совместной деятельности по кризисному сопровождению замещающей семьи.

2.1.2. Обеспечить доступность реализации мероприятий плана совместной деятельности по комплексному сопровождению замещающей семьи.

2.2. Обязанности Учреждения:

2.2.1. Организовать в пределах своих полномочий услугу «сопровождение опекунской и приемной семьи»:

- психологическая диагностика индивидуальных особенностей и сети социальных контактов;
- исследование особенностей функционирования семейной системы;
- информирование опекуна/приемного родителя об особенностях познавательной и эмоционально-волевой сферы ребенка с рекомендациями по его обучению и воспитанию;

- осуществление образовательных программ для опекунов/приемных родителей, направленных на повышение их родительской компетентности и индивидуальных консультаций по вопросам педагогической поддержки ребенка;
 - организация условий для неформального общения опекаемого/приемного ребенка и членов опекунской семьи в рамках клубной деятельности;
 - коррекционно-развивающие занятия с детьми по развитию навыков саморегуляции и самоконтроля;
 - организация социальной и правовой поддержки замещающей семьи;
 - мониторинг динамики изменений в семье и поддержка позитивных изменений.
- 2.2.2. Обеспечить доступность реализации индивидуальной программы сопровождения замещающей семьи.
- 2.3. Обязанности Гражданина:
- 2.3.1. Предоставлять достоверную информацию о себе, своей семье и ребенке (детях) в объеме необходимом для организации сопровождения замещающей семьи.
- 2.3.2. Своевременно сообщать об изменениях контактной информации подопечного и семьи.
- 2.3.3. Выполнять рекомендации и обеспечивать присутствие членов семьи в коррекционно-развивающих и других мероприятиях, организуемых в сопровождении.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Ответственность Муниципалитета.

3.1.1. Муниципалитет несет ответственность за разглашение полученных от Гражданина конфиденциальных сведений, касающихся Гражданина, членов его семьи и ребенка (детей) принятых на воспитание в семью.

3.1.2. Муниципалитет несет ответственность за качество и своевременность исполнения плана совместной деятельности по кризисному сопровождению замещающей семьи.

3.2. Ответственность Учреждения.

3.2.1. Учреждение несет ответственность за разглашение полученных от Гражданина конфиденциальных сведений, касающихся Гражданина, членов его семьи и ребенка (детей) принятых на воспитание в семью.

3.2.2. Учреждение несет ответственность за качество и своевременность исполнения плана совместной деятельности по кризисному сопровождению замещающей семьи.

3.3. Ответственность Гражданина.

3.3.1. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

3.3.3. Гражданин несет ответственность за соблюдение и выполнение рекомендаций Муниципалитета, Учреждения, плана совместной деятельности по сопровождению замещающей семьи.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами. Приложения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в трех подлинных экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципалитет:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Шумерлинский центр для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
Адрес: Чувашская Республика, г. Шумерля, Порецкое шоссе, д.4
Телефон, факс: 8(83536) 2-27-56, 61-4-24
E-mail: gshum_detdom@mail.ru

Директор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гражданин:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация по результатам первичного визита замещающей семьи.

Дата визита семьи « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводящего первичную встречу с семьей

Цель визита
семьи

1. Сведения о замещающих родителях

Мать

(Ф.И.О.)

Дата рождения

Домашний адрес

Контактный

телефон

Сведения о трудовой деятельности (работает/ не работает (причина); указать должность и место работы; режим и характер работ)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (как складываются отношения с подопечным ребенком; какой выбран стиль воспитания; проявляет ли признаки привязанности к подопечному ребенку; пользуется ли расположением и уважением подопечного ребенка; обеспечивает ли физиологические потребности подопечного ребенка и т.д.)

Собственный детский опыт (как складывались отношения с родителями, братьями и сестрами; какой была структура родительской семьи; какой был стиль воспитания; какое в целом отношение к своему детству и к влиянию родителей на формирования своей личности; какие неприятные и позитивные воспоминания и переживания имеются)

Отец

(Ф.И.О.)

Дата рождения

Домашний адрес

Контактный телефон

Сведения о трудовой деятельности (работает/ не работает (причина); указать должность и место работы; режим и характер работ) _____

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (как складываются отношения с подопечным ребенком; какой выбран стиль воспитания; проявляет ли признаки привязанности к подопечному ребенку; пользуется ли расположением и уважением подопечного ребенка; обеспечивает ли физиологические потребности подопечного ребенка и т.д.) _____

Собственный детский опыт (как складывались отношения с родителями, братьями и сестрами; какой была структура родительской семьи; какой был стиль воспитания; какое в целом отношение к своему детству и к влиянию родителей на формирования своей личности; какие неприятные и позитивные воспоминания и переживания имеются) _____

Родители состоят/не состоят в зарегистрированном браке; проживают совместно/раздельно _____

2. Сведения о подопечном ребенке (детях)(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место учебы)

Визуальная оценка общего состояния ребенка (визуальная оценка уровня физического развития и его соответствия возрасту ребенка; наличие/отсутствие признаков физического насилия над ребенком) _____

Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены, наличие и состояние одежды и обуви, их соответствие сезону, возрасту, полу ребенка и т.д.) _____

Социальная адаптация (наличие навыков самообслуживания, общения с окружающими в соответствии с возрастом; адекватность поведения при появлении в доме постороннего и т.д.)

Воспитание и образование (посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом; организация свободного времени и отдыха; наличие дома развивающей и обучающей среды)

3. Уровень детско-родительских отношений (Что родители считают важным в воспитании, какие качества в своем ребенке ставят на первый план? Как они отзываются о своих детях? Как оценивают себя в отношениях с ними? Каким образом в семье поддерживается дисциплина? Какие способы наказания используются? Считают ли родители, что справляются с воспитанием детей?)

4. Семейное окружение

Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно	Участствует/не участвует в воспитании ребенка

Внутрисемейные отношения (родители общаются между собой и с детьми в спокойном, доброжелательном тоне; особенности общения с детьми, детей между собой; в семье установлены границы и правила поведения; существуют формы совместной деятельности детей и родителей; общение между членами семьи имеет конструктивный характер и т.д.)

Сведения о биологических родителях и близких родственниках подопечного ребенка (Ф.И.О., дата рождения, документ, свидетельство о смерти, решение суда, место проживания, род деятельности, контактная информация)

Социальные связи семьи (отношения с родственниками, друзьями, знакомыми, соседями, педагогам ит.д.)

5. Запрос на дальнейшее сотрудничество и сопровождение

Подпись специалиста

3. Сведения о членах замещающей семьи, проживающих вместе.

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Род деятельности	Контактная информация	Дополнительные сведения
1							
3							

4. Сведения о биологических родителях и близких родственниках подопечного ребенка.

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место проживания	Род деятельности	Контактная информация	Дополнительные сведения
мать						
отец						

5. Особенности подопечного ребёнка, на которые необходимо обратить внимание:

6. Психологическая атмосфера в биологической семье:

7. Травмы, пережитые в прошлом:

Подпись специалиста, заполнившего карту:

**Приложение №2 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

Согласовано на психолого-педагогическом консилиуме отдела
комплексного сопровождения замещающих семей
и постинтернатной адаптации БУ ЧР «Шумерлинский центр для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Минобразования Чувашии
Протокол № _____ от _____

Индивидуальная программа сопровождения замещающей семьи _____
(ФИО замещающего родителя)
с _____ по _____
(дата)

ФИО (замещающего родителя) _____
ФИО (ребенка) _____
Цель: _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Задачи	Сроки выполнения	Ответственный	Результат, отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					

Ответственные за составление индивидуальной программы сопровождения:

Специалист сопровождения: _____
 (Ф.И.О, должность) (Подпись)

Специалист органа опеки и попечительства: _____
 (Ф.И.О, должность) (Подпись)

С индивидуальной программой сопровождения моей семьи ознакомлен (а) и согласен (а) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №3 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

**Индивидуальная карта
сопровождения выпускника организации для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей**

№	I. Общие сведения	
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата, месяц, год рождения	
3.	Контактный телефон	
4.	Социальный статус:	<input type="checkbox"/> ребенок-сирота; <input type="checkbox"/> ребенок, оставшийся без попечения родителей; <input type="checkbox"/> лицо (старше 18 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
5.	Юридический статус	<input type="checkbox"/> не дееспособен; <input type="checkbox"/> частично дееспособен; <input type="checkbox"/> дееспособен.
6.	Эмансипация	<input type="checkbox"/> нет. <input type="checkbox"/> да (когда _____, основание _____).
7.	Название документа, подтверждающего статус:	<input type="checkbox"/> Ф № 25; <input type="checkbox"/> свидетельство о смерти: <input type="checkbox"/> матери, <input type="checkbox"/> отца; <input type="checkbox"/> копия приговора или решение суда о лишении родительских прав: <input type="checkbox"/> матери, <input type="checkbox"/> отца; <input type="checkbox"/> справка о болезни (ограничении в правах): <input type="checkbox"/> матери, <input type="checkbox"/> отца; <input type="checkbox"/> заявление об отказе от родительских прав; <input type="checkbox"/> розыск: <input type="checkbox"/> матери, <input type="checkbox"/> отца; <input type="checkbox"/> другие _____
8.	Попечитель (опекун)	
9.	Семейный статус (на момент заполнения карты)	<input type="checkbox"/> ребенок; <input type="checkbox"/> женат (замужем); <input type="checkbox"/> единственный родитель: имя ребенка _____, дата рождения _____.
10.	Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых жил и воспитывался выпускник	* полное _____ наименование: _____, * период пребывания: _____.
11.	Документ, удостоверяющий	<input type="checkbox"/> паспорт: серия _____, № _____,

	личность	выдан (где _____, когда _____)
12.	Место регистрации (прописка)	
13.	Образование:	<input type="checkbox"/> 9 кл. <input type="checkbox"/> 9 кл. (8 вида) <input type="checkbox"/> 10 кл. <input type="checkbox"/> 11 кл
14.	Общеобразовательная организация, в которой обучался выпускник и закончил	* полное наименование: _____, * № документа: _____, * период обучения: _____, * год выпуска: _____.
15.	Профессиональная образовательная организация, куда поступил, обучался и закончил выпускник	<input type="checkbox"/> СПО: * полное наименование: _____, * № документа: _____, * период обучения: _____, * год выпуска: _____. <input type="checkbox"/> ВПО: * полное наименование _____, * № документа: _____, * период обучения: _____, * год выпуска: _____.
16.	Получаемая/полученная специальность (профессия)	
17.	Занятость	<input type="checkbox"/> трудоустроен (место работы _____, должность _____); <input type="checkbox"/> безработный; <input type="checkbox"/> стоит на учете в Центре занятости (дата постановки _____); <input type="checkbox"/> служит в рядах РА; <input type="checkbox"/> находится в местах лишения свободы.
18.	Медицинский статус	<input type="checkbox"/> здоров; <input type="checkbox"/> имеет хронические заболевания; <input type="checkbox"/> ребенок-инвалид; <input type="checkbox"/> инвалид: <input type="checkbox"/> 1 группа <input type="checkbox"/> 2 группа <input type="checkbox"/> 3 группа.
19.	Наличие страхового медицинского полиса	<input type="checkbox"/> да (№ стр. полиса) _____; <input type="checkbox"/> нет.
II. Сведения о жилье		
1.	Наличие жилья (на момент заполнения)	<input type="checkbox"/> да: <input type="checkbox"/> муниципальная (государственная); <input type="checkbox"/> приватизированная; <input type="checkbox"/> предоставленная вновь; <input type="checkbox"/> сохраненное. <input type="checkbox"/> нет

2.	Адрес жилого помещения	
3.	Правоустанавливающий документ на жилое имущество (форма собственности)	<input type="checkbox"/> постановление о закреплении жилья; <input type="checkbox"/> ордер; <input type="checkbox"/> договор социального найма; <input type="checkbox"/> договор дарения; <input type="checkbox"/> свидетельство о праве наследства; <input type="checkbox"/> свидетельство о праве собственности.
4.	Состояние жилой площади	<input type="checkbox"/> жилой дом; <input type="checkbox"/> квартира с удобствами; <input type="checkbox"/> комната в квартире; <input type="checkbox"/> комната в общежитии; <input type="checkbox"/> ветхое жильё (решение комиссии о признании жилья ветхим); <input type="checkbox"/> дом снесен; <input type="checkbox"/> не представлены сведения; <input type="checkbox"/> другое _____ (указать).
5.	Наличие других постоянно зарегистрированных лиц на жилой площади выпускника	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да (Ф.И.О _____, дата рождения _____, родственные отношения _____).
6.	Наличие задолженности по квартплате и коммунальные услуги	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да (_____ указать сумму долга).
7.	Поставлен на учёт для получения жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, если отсутствует закреплённое жильё	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да (каким муниципальным органом поставлен на учет _____, когда _____).
8.	Поставлен на учет для получения жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения по программе «ветхое жильё»	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да (каким муниципальным органом поставлен на учет _____, когда _____). <input type="checkbox"/>
III. Сведения о выпускнике		
1.	Средства содержания	<input type="checkbox"/> стипендия; <input type="checkbox"/> заработная плата; <input type="checkbox"/> алименты; <input type="checkbox"/> пособие: <input type="checkbox"/> по безработице, <input type="checkbox"/> по уходу за ребенком, <input type="checkbox"/> по окончанию образовательного учреждения, <input type="checkbox"/> по окончанию определенного этапа обучения; <input type="checkbox"/> пенсия, п/уд. № _____: <input type="checkbox"/> по потере кормильца, <input type="checkbox"/> пенсия по инвалидности; <input type="checkbox"/> % по вкладам и ценным бумагам; <input type="checkbox"/> другое (указать).
2.	Сведения о выплате алиментов	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да (исполнительный лист на взыскание алиментов с родителей).

3.	Интересы и увлечения	<input type="checkbox"/> спорт; <input type="checkbox"/> труд: <input type="checkbox"/> домашнее хозяйство, <input type="checkbox"/> рукоделие, <input type="checkbox"/> животные; <input type="checkbox"/> кулинария; <input type="checkbox"/> компьютерные игры; <input type="checkbox"/> друзья; <input type="checkbox"/> творчество: <input type="checkbox"/> рисование, <input type="checkbox"/> пение, <input type="checkbox"/> танцы; <input type="checkbox"/> другое _____ (указать).
4.	Достижения и успехи	<input type="checkbox"/> да (грамоты, дипломы); <input type="checkbox"/> нет.
5.	Ассоциальное поведение:	<input type="checkbox"/> нет; <input type="checkbox"/> да: <input type="checkbox"/> вредные привычки: <input type="checkbox"/> курение, <input type="checkbox"/> употребление спиртного, <input type="checkbox"/> употребление наркотиков, <input type="checkbox"/> токсикомания, <input type="checkbox"/> сквернословие; <input type="checkbox"/> постоянные конфликты; <input type="checkbox"/> частые драки; <input type="checkbox"/> побег, бродяжничество; <input type="checkbox"/> состоит на учете в КДН; <input type="checkbox"/> привлекался к ответственности: <input type="checkbox"/> уголовной, <input type="checkbox"/> административной; <input type="checkbox"/> находился в спецучреждении для несовершеннолетних; <input type="checkbox"/> другие _____ (указать).
6.	Социально поддерживающая сеть:	<input type="checkbox"/> родственники; <input type="checkbox"/> друзья; <input type="checkbox"/> соседи; <input type="checkbox"/> специалисты: <input type="checkbox"/> общеобразовательных организаций, <input type="checkbox"/> организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; <input type="checkbox"/> другие _____ (указать).
7.	Трудности (нужда, потребности) на данный момент:	<input type="checkbox"/> материальная помощь: <input type="checkbox"/> еда, <input type="checkbox"/> одежда, <input type="checkbox"/> другое _____ (указать). <input type="checkbox"/> медицинское обслуживание: <input type="checkbox"/> ежегодное прохождение медкомиссии для продления инвалидности, <input type="checkbox"/> лечение, <input type="checkbox"/> другое _____ (указать). <input type="checkbox"/> жильё: <input type="checkbox"/> нет закрепленного жилья, <input type="checkbox"/> жильё требует ремонта,

		<input type="checkbox"/> снимает квартиру, <input type="checkbox"/> другое _____ (указать).
8.	Жизненные планы выпускника	
9.	Личностная характеристика (заполняется психологом)	

**Приложение №4 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

Индивидуальная программа сопровождения выпускника

1. Срок, на который разработана индивидуальная программа сопровождения выпускника:

2. Основные проблемы, с которыми столкнулся выпускник:

3. Цель индивидуальной программы сопровождения выпускника:

4. Задачи по сопровождению выпускника, на решение которых нацелена данная программа:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Социально-правовая и юридическая помощь			
1.1				
1.2				
2.	Социально-педагогическая поддержка			
2.1				
2.2				
3.	Психолого-педагогическая помощь			
3.1				
3.2				
4.	Социально-бытовая помощь			
4.1				
4.2				
5	Организационно-досуговая помощь			
5.1				
5.2				
6	Иное			

С индивидуальной программой сопровождения ознакомлен и согласен

_____ (подпись)(расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

**Приложение №5 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

**Договор
об установлении постинтернатного сопровождения в отношении выпускника
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

г. Шумерля

« ____ » _____ 20__ г.

1. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, в лице директора Цапиной Татьяны Григорьевны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Организация, осуществляющая постинтернатное сопровождение» с одной стороны;

2. _____
Чувашской Республики, в лице главы администрации _____,
действующего на основании Устава, именуемый
далее «Орган опеки и попечительства» с другой стороны;

3. Гражданин(ка) Российской Федерации _____, паспорт серия _____
№ _____, выдан _____

_____, зарегистрирован по адресу: _____

_____, именуемый далее «Выпускник», с третьей стороны, заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1 Настоящим договором устанавливается Порядок постинтернатного сопровождения выпускника организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выпускник) _____ года рождения.

II. Права и обязанности сторон

- 2.1. Организация, осуществляющая постинтернатное сопровождение, обязуется:
- осуществлять постинтернатное сопровождение Выпускника по месту проживания и обучения в соответствии с настоящим Договором;
 - разрабатывать и реализовывать индивидуальную программу постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - оказывать Выпускнику содействие в реализации мер социальной поддержки во взаимодействии с соответствующими организациями и физическими лицами;
 - содействовать в получении консультативной, социальной, педагогической, юридической, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи Выпускнику;
 - оказывать Выпускнику помощь в приобретении навыков адаптации в обществе: способствовать формированию навыков общения, поведения, правосознания, проводить работу по профилактике правонарушений;
 - взаимодействовать с органами опеки и попечительства и профессиональными образовательными организациями, в которых обучается Выпускник;
 - корректировать индивидуальную программу постинтернатного сопровождения Выпускника не менее одного раза в каждое полугодие;

- в случае трудоустройства выпускника:
 - а) содействовать в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости;
 - б) взаимодействовать с работодателем Выпускника;
 - осуществлять мониторинг и оценку эффективности постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - выполнять иные обязанности, необходимые для защиты прав и законных интересов Выпускника.
- 2.2. Организация, осуществляющая постинтернатное сопровождение, имеет право:
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с организациями для защиты прав и законных интересов Выпускника;
 - содействовать Выпускнику в организации свободного времени;
 - выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора.
- 2.3. Орган опеки и попечительства обязуется:
- обеспечивать защиту прав и интересов детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - осуществлять проверку жилищно-бытовых условий проживания выпускника не реже одного раза квартала с оформлением акта обследования;
 - содействовать в получении консультативной, социальной, педагогической, юридической, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи Выпускнику;
 - участвовать в пределах своей компетенции в реализации индивидуальной программы постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - выполнять иные обязанности, необходимые для защиты прав и законных интересов Выпускника.
- 2.4. Орган опеки и попечительства имеет право:
- выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора.
- 2.5. Выпускник обязуется:
- активно участвовать в реализации индивидуальной программы постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - предоставлять возможность посещать место своего проживания;
 - незамедлительно информировать организацию, о перемене места жительства.
- 2.6. Выпускник имеет право:
- участвовать в разработке и корректировке индивидуальной программы постинтернатного сопровождения;
 - выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора.

III. Условия изменения, дополнения и расторжения договора

- 3.1. Договор может быть дополнен и изменен в письменном виде по соглашению сторон другими взаимными обязательствами.
- 3.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий договора стороны вправе его расторгнуть:
- 3.2.1. По соглашению сторон;
- 3.2.2. В одностороннем порядке по инициативе каждой из сторон при условии уведомления всех сторон договора о наличии такого намерения не менее чем за 14 календарных дней до расторжения настоящего договора, а также в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством, при наличии объективных причин для расторжения настоящего договора.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение одного календарного года до « ____ » _____ 20__ г.

4.2. Срок действия настоящего договора может быть продлен по взаимному согласию сторон за 10 дней до его истечения.

4.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Подписи:

1. Организация, осуществляющая постинтернатное сопровождение:

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Шумерлинский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерство образования и молодежной политики Чувашской 429124, Чувашская Республика, г. Шумерля, Порецкое шоссе, д. 4; ИНН/КПП 2125003240/212501001, р/с 40201810300000100004 Банк России г. Чебоксары ГРКЦ НБ Чувашской Республики БИК 049706001, тел.: 8(83536) 2-27-56.

Директор

Т.Г. Цапина

2. Орган опеки и попечительства:

Глава администрации

3. Выпускник:

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение №6 к Положению о службе
комплексного сопровождения замещающих
семей и постинтернатной адаптации**

УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
(наименование ОУ: НПО, СПО, ВУЗ)

Директор БУ ЧР «Шумерлинский центр для
детей сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» Минобразования
Чувашии

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

**План взаимодействия
организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
и профессиональной образовательной организации по социальному
(постинтернатному) сопровождению выпускника организации для детей сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка выпускника и необходимых документов для поступления		
2.	Зачисление в состав студентов профессиональной образовательной организации		
3.	Выплата выпускнику выходного пособия		
4.	Предоставление общежития		
5.	Организация быта в общежитии		
6.	Организация пребывания выпускника в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в выходные и каникулярные дни		
7.	Выдача выпускнику организации для детей – сирот и детей,		

	оставшихся без попечения родителей учебных пособий и денежной компенсации на приобретение письменных принадлежностей, одежды, обуви		
8.	Социально - психолого - педагогическое консультирование выпускника организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оставшихся без попечения родителей по трудным жизненным вопросам		
9.	Установка контакта с социально - поддерживающей сетью выпускника организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
10.	Контакт между куратором, социальным педагогом профессиональной организации и специалистами постинтернатного сопровождения организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
11.	Создание условий необходимых для успешной социализации выпускника организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (получения образования, организация досуга, общественная деятельность, содействие адаптации выпускника к условиям жизни и обучения в условиях профессиональной образовательной организации)		
12.	Мероприятия по развитию у выпускника организации для детей – сирот и детей,		

	оставшихся без попечения родителей жизненно важных навыков и умений		
13.	Обеспечение прав и законных гарантий выпускника организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
14.	Обеспечение реализации установленных законом мер социальной поддержки выпускника организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
15.	Мониторинг успешности адаптации (по утвержденной форме) в зависимости от типа сопровождения		
16.	Обмен необходимой документацией, связанной с мониторингом успешности процесса адаптации, личностью выпускника между профессиональной образовательной организацией для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
17.	Обустройство собственного жилья и быта выпускника организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		

Выпускник: _____

Куратор: _____

Специалист постинтернатного сопровождения: _____

