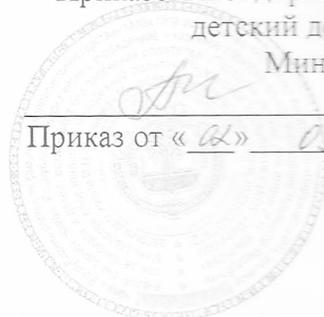


Принят на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 11 от «02» 09 2020 г.

«Утверждено»  
Приказом и.о. директора КОУ «Порецкий  
детский дом им. И.Н.Ульянова»  
Минобразования Чувашии  
Порфирьева Л.Г.

Приказ от «02» 09 2020 г. № 59



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе сопровождения постинтернатной адаптации выпускников

### КОУ Чувашской Республики для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Порецкий детский дом имени И.Н. Ульянова» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

#### 1. Общее положение

1.1. Служба сопровождения постинтернатной адаптации выпускников КОУ «Порецкий детский дом им. И.Н.Ульянова» Минобразования Чувашии в возрасте от 16 до 23 лет (далее - Служба постинтернатной адаптации) является структурным подразделением КОУ «Порецкий детский дом им. И.Н.Ульянова» Минобразования Чувашии (далее - Учреждение).

1.2. Служба постинтернатной адаптации осуществляет постинтернатное сопровождение выпускников Учреждения в возрасте от 16 до 23 лет, обратившихся за помощью. В исключительных случаях (трудная жизненная ситуация, конфликты и жестокое обращение в семье, иные неблагоприятные ситуации) помощь может предоставляться несовершеннолетним одиноким матерям с малолетними детьми (далее весь контингент именуется Выпускники). Сопровождение может оказываться с проживанием и питанием в учреждении либо без проживания, питания в учреждении - по обращениям выпускников по конкретным видам помощи. Срок проживания устанавливается индивидуально, в зависимости от жизненной ситуации и видов помощи, необходимых выпускнику.

1.3. Служба постинтернатной адаптации в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.4. Служба постинтернатной адаптации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации: Семейным кодексом, Гражданским кодексом, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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», иными нормативными документами по охране прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом и локальными актами организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, настоящим Положением.

1.5. Служба постинтернатной адаптации взаимодействует с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, с Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, по вопросам постинтернатного сопровождения.

1.6. Материально-техническое обеспечение Службы постинтернатной адаптации осуществляется за счет средств Учреждения.

## **2. Цель, задачи службы**

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

2.2. Служба постинтернатной адаптации реализует следующие задачи:

- обеспечение индивидуального комплексного постинтернатного сопровождения Выпускников в процессе их социализации в обществе;

- оказание Выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства;

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

- ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;

- осуществление мониторинга, реализации постинтернатного сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов.

## **3. Направления деятельности**

3.1. Устройство на проживание выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (отсутствие жилья, средств существования, работы, состояние здоровья и т. д.); организация питания, обеспечение одеждой, обувью по сезону (при их наличии). При условии нарушения выпускником Правил проживания договор о проживании расторгается.

3.2. Помощь в восстановлении документов, удостоверяющих личность, подтверждающих статус, подтверждающих право на получение пенсий, иных выплат и так далее.

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

3.4. Оказание необходимой психологической помощи, содействие в получении

специализированной медицинской помощи.

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

3.6. Проведение работы по привлечению благотворителей, волонтеров, членов попечительского совета к оказанию всех видов помощи выпускникам.

3.7. Использование ресурсов самих выпускников организаций для детей-сирот в решении вопросов их социальной адаптации (создание клубов поддержки выпускников организаций для детей-сирот).

3.8. Проведение с привлечением средств массовой информации информационно-просветительской работы с населением, включая коллективы образовательных организаций, родителей обучающихся, самих обучающихся, коллективы предприятий, организаций, направленную на преодоление существующих в общественном сознании негативных установок в отношении выпускников организаций для детей-сирот.

3.9. Поддержка выпускников может осуществляться в рамках различных программ и проектов, реализуемых некоммерческими организациями, благотворительными фондами, предполагающих содействие воспитанникам и выпускникам организаций для детей-сирот в подготовке к поступлению в профессиональные образовательные организации и дальнейшем обучении в них, трудоустройстве, постинтернатное сопровождение выпускников организаций для детей-сирот, оказание им социальной, правовой и иной помощи.

3.10. Все услуги, оказываемые Службой постинтернатной адаптации предоставляются на безвозмездной основе.

#### 4. Содержание деятельности

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью, осуществляется лично по заявлению (Приложение 1) с регистрацией в Журнале обращений выпускников учреждения (Приложение 2).

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

4.3. Сбор и систематизация информации о выпускниках для организации постинтернатного сопровождения. Для сбора информации используется: личное дело лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; информация специалистов образовательных организаций, органов опеки и попечительства; беседы с воспитателями, преподавателями, специалистами, попечителями; информация от родственников; индивидуальные беседы. На основе полученной информации заполняется социальная карта выпускника (Приложение 3).

4.4. Оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи выпускникам в соблюдении их прав и законных интересов.

4.5. Оказание содействия выпускникам в реализации мер социальной

поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

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

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

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

4.9. Ежемесячное предоставление директору Учреждения отчета о реализации индивидуальных планов сопровождения выпускников.

4.10. Создание условий для развития личностного потенциала выпускников через содействие в организации свободного времени.

## 5. Структура

5.1. Руководитель Службы постинтернатной адаптации назначается директором Учреждения и должен иметь высшее образование. Осуществляет координацию, управление и реализацию задач Службы в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. В состав Службы постинтернатной адаптации входят специалисты - штатные сотрудники детского дома, привлекаемые к работе службы по мере необходимости (социальный педагог, педагог-психолог, юрист, воспитатели).

5.3. Численный состав специалистов Службы постинтернатной адаптации утверждается директором Учреждения в соответствии с предельной штатной численностью работников Учреждения.

## 6. Организация и порядок деятельности

6.1. Служба постинтернатной адаптации работает по Правилам внутренней распорядка, утвержденным директором Учреждения.

6.2. Принципами работы Службы постинтернатной адаптации являются: бесплатность, конфиденциальность, добровольность участия Выпускников постинтернатном сопровождении, доброжелательность сотрудников.

## 7. Обязанности и права специалистов

7.1. Специалисты обязаны:

— осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускника согласно Договору о постинтернатном сопровождении, знать и руководствоваться настоящим Положением, индивидуальным планом сопровождения Выпускника, а также другими документами, регулирующие данную деятельность;

— осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению исходя из интересов Выпускника;

- рассматривать вопросы сопровождения Выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- информировать сотрудников органов опеки и попечительства о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения Выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника;
- принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника;
- повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;
- ежемесячно предоставлять руководителю Службы постинтернатной адаптации отчет о реализации индивидуальных планов сопровождения Выпускников;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от Выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением информации криминального характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения Выпускника, используются с его письменного согласия.

#### 7.2. Специалисты имеют право:

- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации Выпускника;
- самостоятельно выбирать формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника;
- посещать Выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом сопровождения;
- запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника;
- вносить предложения руководителю Службы постинтернатной адаптации по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

### 8. Документация

- 8.1. Положение о Службе постинтернатной адаптации. Должностные инструкции специалистов. Графики работы специалистов.
- 8.2. План работы на год, месяц.
- 8.3. Социальные карты Выпускников.
- 8.4. Договоры о постинтернатном сопровождении Выпускников.
- 8.5. Индивидуальные планы сопровождения.
- 8.6. Отчетная документация.
- 8.7. Журнал регистрации обратившихся за сопровождением.