

ПРИНЯТО:
На методическом совете
работников Учреждения
Протокол №1 от 30.03.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФКУ Центр «Жемчужина»
Е.П. Молчанова
20 03 г.
Приказ №95-од от 30.03.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Жемчужина»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения города Новосибирск «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Жемчужина» (МКУ Центр «Жемчужина») (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения.

1.3. Общее руководство Отделом осуществляет директор МКУ Центр «Жемчужина». Организует и возглавляет работу начальник Отдела, назначаемый приказом директора. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора.

Непосредственными исполнителями являются следующие специалисты: педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, инструктор по труду, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатели, специалист по социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт, кураторы.

Численный состав специалистов Отдела утверждается директором МКУ Центр «Жемчужина» в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Структуру и основные направления деятельности Отдела определяет директор Учреждения в соответствии с возложенными задачами.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве», ФЗ от 06.2009 г. «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

- Федеральный закон от 13.10.2009 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122 «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 29.02.2012 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 16.04.2001 г. № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный Закон от 21.12.1996 г. № 159 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями на 31 декабря 2014 года)

- Указ Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2014 № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 г. № 829 «О приемной семье» (с последующими изменениями, дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. (ред. от 10.09.2015 г.) № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных №»);

- Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Минтруда РФ от 27.09.1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

- Постановление Министерства Труда РФ от 30.01.1997 г. № 4 «Об утверждении порядка приёма, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

- Приказ Минтруда России от 18.11.2013 г. № 682-н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере»;

- Закон Новосибирской области от 12.05.2003 г. № 111-ОЗ «О защите прав детей в Новосибирской области»;

- Федеральный закон от 25.12.2009 г. № 341 «О государственной социальной помощи», перечня функций структурных подразделений мэрии города Новосибирска по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

- Устав Учреждения;

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Настоящее Положение.

1.6. Отдел предоставляет свои услуги воспитанникам МКУ Центр «Жемчужина» - несовершеннолетним в возрасте до 18-ти лет - в течение всего периода реабилитации, необходимого для оказания им экстренной социальной помощи и решения вопросов их дальнейшего устройства.

Под реабилитацией понимается услуга с использованием медико-психолого-педагогических приемов специальной коррекции, направленная на восстановление частично утраченных или ослабленных свойств и функций организма, личности

ребенка, отдельных ее сторон в целях максимально полного развития его индивидуальных возможностей и адаптации к окружающему миру.

Комплексная реабилитация представляет собой многофункциональную систему для решения проблем развития, защиты и социализации детей, живущих вне семьи, с использованием разнообразных педагогических средств превентивного и реабилитационного характера, в том числе путем оказания детям социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и услуг, оказываемых в целях повышения коммуникативного потенциала.

Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных в Учреждение;
- социальная реабилитация несовершеннолетних, находящихся в Учреждении;
- психологическое сопровождение воспитанников, консультативная, реабилитационная и профилактическая работа с несовершеннолетними;
- создание условий для получения воспитанниками общего образования;
- создание условий проживания, максимально способствующих умственному, эмоциональному, физическому и социальному развитию каждого воспитанника;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ, организация занятий системы дополнительного образования;
- организация досуга, проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для детей, находящихся в Учреждении;
- обеспечение охраны здоровья и оздоровления воспитанников, своевременного получения ими квалифицированной бесплатной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения (при наличии показаний), организация лечебно-профилактической, противоэпидемической работы;
- профилактика безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий детей, находящихся в Учреждении, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, профилактическая работа с воспитанниками «группы риска» по самовольным уходам, употреблению ПАВ, эмоциональному неблагополучию;
- обеспечение защиты прав и законных интересов детей, находящихся в Учреждении, в том числе при дальнейшем жизнеустройстве детей;
- подготовка воспитанников к самостоятельной жизни;
- проведение профориентационной диагностики, консультирования, содействие профессиональному самоопределению воспитанников;
- психолого-педагогическая подготовка воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к передаче на воспитание в семьи;
- предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, о потенциальных усыновителях, опекунах, попечителях, родителях-воспитателях, в органы опеки и попечительства, содействие органам опеки и попечительства в усыновлении, в устройстве под опеку, на попечение, в приемную семью.

1.7. Отдел предоставляет услугу по постинтернатному сопровождению выпускникам в возрасте от 15 до 23 лет: несовершеннолетним, детям-сиротам,

детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, завершившим пребывание в МКУ Центр «Жемчужина».

Под постинтернатным сопровождением понимается услуга по оказанию системной профессиональной помощи выпускнику по социальной адаптации, самоопределению, и интеграции в общество, предоставление помощи – социально-правовой, психолого-педагогической, социально-бытовой и др., направленная на профилактику или преодоление трудной жизненной ситуации, осуществляемая на основании договора гражданско-правового характера. Основная деятельность заключается в выявлении и актуализации ресурсов выпускника.

Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами опеки и попечительства, органами государственной и муниципальной власти, учреждениями социальной защиты, органами здравоохранения и образования, правоохранительными органами.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Цели Отдела:

- создание условий для реализации мероприятий по комплексной реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи, поддержке, социальной защите прав и интересов, оказание им экстренной, адресной социально-психолого-педагогической, терапевтической, правовой помощи, определение системы мер коррекционной работы с детьми, направленной для обеспечения их готовности к жизни в семье, готовности к самостоятельной жизни, социальной адаптации и успешной интеграции социализации в социум;

- оказание комплексной помощи в социальной адаптации, дальнейшем самоопределении и интеграции в общество лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лица из числа детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся выпускниками учреждения МКУ Центр «Жемчужина».

2.2. Задачи Отдела:

- организовывать комплексную социальную реабилитацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, поступивших в центр;

- изучать психолого-медико-педагогические особенности, формирование личности воспитанника, создавать настрой эмоционального благополучия;

- осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию (физическому, социальному, духовно-нравственному, интеллектуальному) и социальной защите личности воспитанников;

- реализовывать индивидуальный план комплексной реабилитации ребенка для передачи в семью;

- осуществлять социально-психолого-педагогическую подготовку детей к жизни в семье и к самостоятельной жизни, социализации в социуме;

- формировать адаптивные механизмы, позволяющие проживать в центре и социуме;

- содействовать реализации права каждого ребенка жить и воспитываться в семье;
- способствовать профессиональной ориентации, профессиональному самоопределению воспитанников, оказывать содействие в получении специальности;
- осуществлять охрану и защиту прав воспитанников в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществлять мониторинг всестороннего развития детей;
- осуществлять защиту прав и законных интересов детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся выпускниками учреждения МКУ Центр «Жемчужина»;
- оказывать выпускнику помощь во взаимодействии с органами исполнительной власти Новосибирской области, органами социальной защиты населения, организациями и службами муниципального образования, уполномоченными по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- консультировать выпускников по проблемам адаптации выпускников в самостоятельной жизни (проблемы общения, сформированности учебной мотивации, нарушения норм и правил поведения);
- оказывать детям-сиротам, детям оставшихся без попечения родителей, и лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся выпускниками учреждения МКУ Центр «Жемчужина», содействие в защите личных, имущественных и жилищных прав и законных интересов;
- оказывать выпускникам консультативную, социально-правовую, психолого-педагогическую помощь.

3. Организация и порядок деятельности Отдела, содержание деятельности и функциональные обязанности специалистов

3.1. Организация работы Отдела и текущее руководство возложено на начальника отдела комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения, общий контроль за Отделом возложен на заместителя директора.

3.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство за деятельностью Отдела;
- разрабатывает документацию и ведет контроль по своевременному заполнению следующих документов: плана работы, аналитические отчеты и справки, информационные письма и запросы из органов опеки и попечительства города Новосибирска и др. государственных и правоохранительных органов;
- формирует, систематизирует нормативные, методические и информационные материалы по направлению работы Отдела;
- координирует работу специалистов, обеспечивающих постинтернатное сопровождение выпускников;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана постинтернатного сопровождения, за ведением документации специалистами Отдела в соответствии с требованиями номенклатуры дел;
- оказывает помощь в разработке планов и программ;
- является членом консилиума специалистов;

- участвует в разработке услуг Отдела и контролирует их качественное исполнение;
- отвечает за подготовку документов на консилиум;
- взаимодействует с отделами МКУ Центр «Жемчужина» по различным вопросам: сопровождения, коррекции, воспитания, адаптации и др.;
- ведет работу с партнерами по организации и реализации основных мероприятий, в рамках работы Отдела (отправляет информационные письма, рассылает письма-запросы, согласовывает списки детей для включения в отдел, контролирует пролонгацию договоров о сотрудничестве);
- взаимодействует с органами исполнительной власти Новосибирской области, органами социальной защиты населения, организациями и службами муниципального образования, уполномоченными по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- проводит мониторинг эффективности работы, составляет аналитические и информационные справки по результатам мониторинга и работы специалистов, готовит аналитический отчет о работе Отдела.

3.3. Психологическую помощь несовершеннолетним организуют и осуществляет педагог-психолог:

- проводит психологическую диагностику причин педагогической запущенности детей и подростков, уровень ведущей деятельности, его мотивации и достижений, выявляет причины несформированности деятельности;
- выявляет причины школьной дезадаптации, характер нарушений личностного развития, познавательной, эмоционально-волевой сферы, поведения и общения;
- проводит консультации с специалистами, воспитателями;
- ведёт психолого-педагогическую пропаганду, в том числе по профилактике невротических расстройств и психогигиене общения;
- готовит материалы и представляет на консилиум, обеспечивает выполнение рекомендаций консилиума, является членом консилиума;
- проводит реабилитационную работу с детьми «группы риска»;
- проводит профилактическую и коррекционную работу в форме индивидуальных и групповых занятий, сеансы релаксации, тренинги;
- выявляет причины несформированности деятельности, опираясь на сильные стороны ребёнка через различные формы тренингов (достижений, мотивации, реконструкции ведущей деятельности и др.);
- проводит консультирование воспитанников;
- разрабатывает рекомендации по дифференцированному подходу к детям с различными расстройствами и отставанием в темпах психического развития, психогенными реакциями и патохарактерологическим развитием, сопутствующим педагогической запущенности;
- разрабатывает методические материалы для родителей и детей;
- по результатам работы составляют заключения, рекомендации, отчет по результатам работы с несовершеннолетними воспитанниками.

3.4. Социально- педагогическую помощь несовершеннолетним организует и осуществляет социальный педагог:

- проводит исследование социальных причин педагогической запущенности воспитанников;
- оформляет и ведёт личные дела воспитанников;

- организует взаимодействие воспитывающих сил (в педагогическом и детском коллективе) в ранней профилактике педагогической запущенности;
- поддерживает контакт с правоохранительными органами, органами опеки и попечительства, разрабатывает меры социально-правовой защиты несовершеннолетних;
- осуществляет защиту и представляет интересы ребёнка в судах, следственном комитете, исправительном учреждении, прокуратуре и выполнении мероприятий по обеспечению прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством РФ;
- сопровождает детей и проводит профилактическую работу с воспитанниками «группы риска» по самовольным уходам и эмоциональному неблагополучию;
- ведёт мониторинг самовольных уходов (ежедневная передача мониторинговой сводки в Министерство, опеку, ПДН);
- выясняет причины и обстоятельства, способствующие самовольному уходу, проводит профилактические мероприятия в детском коллективе через консультации, беседы, социальные тренинги с детьми и педколлективом;
- осуществляет контроль за соблюдением имущественных, личных интересов и прав ребёнка, своевременную постановку детей на льготную очередь на жильё;
- консультирует родственников несовершеннолетних по жилищным вопросам;
- осуществляет работу с налоговой службой;
- взаимодействует с УФМС по выполнению паспортного режима (паспортный стол, регистрация временного пребывания несовершеннолетнего в детском доме, оформление паспортов, оформление российского гражданства, снятие с регистрации);
- обобщает результаты обследования и представлений, составляет банк информации о педагогически запущенных детях, ведёт текущий и итоговый мониторинг с анализом полученных данных;
- курирует воспитанников и членов их семей, находящихся в СОП;
- проводит реабилитационную работу с детьми после неудачного семейного жизнеустройства, после психических травм, жестокого обращения и насилия;
- занимается вопросами облегчения средовой адаптации воспитанника, организацией его успешности;
- оказывает помощь детям в формировании ведущей деятельности и её мотивации;
- осуществляет социально-педагогическое сопровождение детей, стоящих на учёте в ОДН;
- ведет единую базу выпускников и необходимую документацию по сопровождению: журнал учета договоров с выпускниками, находящимися на постинтернатном сопровождении, журнал регистраций обращений выпускников;
- проводит разъяснительную работу с выпускниками, оказывает помощь в решении возникающих проблем;
- организует работу по устройству выпускников в учебные заведения, трудоустройство через Центр занятости города и осуществляет контроль;
- проводит диагностику на определение уровня тревожности и адаптированности выпускников к новым условиям;
- проводит с выпускниками коррекционные занятия и тренинговую работу;

-проводит консультирование выпускников (индивидуальное и дистанционное) по проблемам налаживания взаимоотношений со сверстниками и взрослыми, по бесконфликтному решению проблем и др.

-взаимодействует со специалистами учреждений начального, среднего, высшего профессионального образования по вопросам заселения в общежитие, организации жизнедеятельности выпускников, особенностей индивидуального развития и др.

-оказывает содействие выпускникам в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, социальными учреждениями и физическими лицами по вопросам защиты имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов выпускников.

- составляет аналитический и статистический отчеты о работе.

3.5.Коррекционно-развивающую помощь несовершеннолетним организуют и осуществляют учитель - логопед и учитель - дефектолог:

- осуществляет симптоматическую диагностику детей, ведёт психопрофилактическую и коррекционную работу;

- обследует воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося дефекта;

- проводит углублённое обследование воспитанников, имеющих значительную степень интеллектуальной недостаточности с целью определения образовательного маршрута на ПМПК;

- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся воспитанников;

- проводит индивидуальные и групповые занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- ведёт коррекционно-развивающие занятия по развитию познавательных способностей и формированию общеучебных умений и навыков учащихся начальной школы;

- комплектует группы для занятий с учётом психофизического состояния обучающихся;

- ведёт психопрофилактическую работу среди воспитателей;

- по итогам года обобщает результаты своей работы, ведёт соответствующую документацию.

3.6.Специалисты: педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, инструктор по труду, музыкальный руководитель, воспитатель работают в соответствии со своими должностными инструкциями, выполняя полностью свой профессиональный функционал:

- ведут документацию согласно номенклатуре дел Учреждения;

- планируют и организуют свою деятельность в соответствии с требованиями САНПиНа, Устава учреждения, коллективного договора, Правил внутреннего распорядка;

- деятельность осуществляют на основе разработанных программ и утвержденного календарно-тематического плана;

- проводят индивидуальные и групповые занятия, открытые занятия;

- участвуют в заседаниях педагогического и методического советов, на школе педагогического мастерства;

- разрабатывает методические материалы: конспекты, буклеты, брошюры, пособия, в рамках своей профессиональной компетенции;

- по результатам работы составляют отчеты о работе.

4.7. Педагог-организатор:

- организует работу детских объединений (Совет самоуправления);
- организует досуг воспитанников (разрабатывает сценарии к праздникам, проводит общеучрежденческие мероприятия);
- осуществляет совместный выезд с воспитанниками на общегородские мероприятия и профориентационные;
- участвуют в заседаниях педагогического и методического советов, на школе педагогического мастерства;
- разрабатывает методические материалы: буклеты, брошюры, пособия, в рамках своей профессиональной компетенции;
- по результатам работы составляют отчеты о работе.

4.8. Специалист по социальной работе:

- формирует и ведет банк данных о выпускниках, находящихся на сопровождении;
- ведет документацию в соответствии со своим функционалом и должностной инструкцией;
- решает вопросы по организации выездов специалистов Службы в различные учреждения образования, здравоохранения, правоохранительные органы;
- рассылает письма-запросы;
- привлекает к сотрудничеству по выполнению плана мероприятий по постинтернатному сопровождению субъектов поддерживающей социальной сети выпускника (воспитателя, мастера производственного обучения, соседей, родственников и т.д.);
- контролирует пролонгацию договоров о сопровождении;
- проводит мониторинг эффективности работы специалистов по работе с выпускниками, находящимися на постинтернатном сопровождении;
- составляет отчет о работе.

4.9. Куратор выполняет следующие функции:

- оказывает помощь выпускнику в проблемах адаптации к самостоятельной жизни (проблемы общения, сформированности учебной мотивации, нарушения норм и правил поведения).
- ведет дневник по результатам работы с выпускниками;
- составляет отчет по результатам работы – 1 раз в месяц и годовой.
- взаимодействует со специалистами органов социальной защиты населения, муниципального образования, уполномоченными по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- проводит диагностику по успешности адаптации, потребностей выпускника;
- заполняет необходимую документацию в соответствии со своим функционалом и должностной инструкцией;
- планирует мероприятия по коррекционно - развивающей работе с выпускниками, определяет тип сопровождения;
- вовлекает выпускника в плодотворное партнерство, организуют обоюдную оценку социальной ситуации и существующих проблем.

4.10. Юрисконсульт МКУ Центр «Жемчужина»:

- консультирует выпускников по правовым вопросам;

- оказывает помощь в составлении исковых заявлений в суд, запросов в различные инстанции.

4. Основные направления деятельности Отдела:

4.1. Реализация права ребенка жить и воспитываться в семье:

- содействие в реализации основного права ребенка жить и воспитываться в семье в соответствии с Семейным кодексом РФ;
- защита интересов ребенка;
- выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей семьи и ребенка.

4.2. Социально-бытовая реабилитация:

- предоставление комплекса социально-бытовых услуг, обеспечивающих условия проживания, приближенных к домашним, способствующих социальной реабилитации несовершеннолетних, адаптации их в социальном окружении, полноценное и сбалансированное питание, согласно возраста, предоставление одежды, обуви и других предметов вещевого довольствия, предметов личной гигиены, канцелярских и школьных товаров и иных, необходимых для повседневной жизнедеятельности несовершеннолетнего предметов.

4.3. Социально-психолого-педагогическое:

- проведение социально-психологических мероприятий с ребенком (диагностика, консультирование, коррекция и т.д.);
- работа по налаживанию контакта с социальным окружением (семья, друзья и др.);
- психологические консультации родителей; подготовка социальной среды для поддержания реабилитационного воздействия, организация досуга.
- проведение индивидуальных и групповых занятий, направленных на решение личностных проблем подростков, формирование адекватной самооценки, снятие тревожности, развитие коммуникативных навыков.

4.4. Социально-медицинская помощь:

- оказание содействия в проведении мероприятий как профилактической, так и лечебной направленности (оздоровление в Детских оздоровительных лагерях, санаториях, профилакториях).

4.5. Воспитательно- развивающее:

- оказание помощи в обучении и воспитании детей.
- осуществление контроля за учебной деятельностью, дисциплиной воспитанников в школе;
- обеспечение помощи воспитанникам в реализации потенциальных возможностей, в усвоении ими знаний и умений;
- оказание помощи детям, вновь прибывшим (с низким уровнем учебной деятельности в школе, предотвращение возникающих проблем, формирование общей культуры, развития и воспитания личности воспитанников, развитие творческих способностей).

4.6. Профилактическое:

- оказание социально-психологической помощи в адаптации, профилактика асоциального развития, аддиктивного поведения детей «группы риска»;
- проведение работы с наиболее «проблемными» подростками (беседы, консультации, диагностика, тестирование;

- участие в работе Совета профилактики и др. мероприятия.

4.7. Культурно-досуговое:

- способствовать усвоению ребенком правил, норм культуры и традиций Центра (участие в культурно-массовых мероприятиях, КТД);
- привлечение к использованию активных форм досуга и трудовой деятельности вне учебного процесса, приобщение воспитанников к трудовой деятельности.
- оказание анимационных услуг (экскурсии, посещения театров, выставок, концертов художественной самодеятельности, праздников, юбилеев и другие культурных мероприятий).
- организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов детей.

4.8. Спортивно-оздоровительное:

- организация и работа спортивных секций и фитнес клуба;
- вовлечение детей в спортивно-оздоровительные мероприятия (внутриучрежденческие и городские).

4.9. Социально-правовая защита воспитанников:

- определение социального статуса, работа с личными делами воспитанников, изучение социальной истории ребенка и его семьи;
- защита прав и законных интересов несовершеннолетних в административных и правоохранительных органах (подготовка документов, запросов, заявлений, исков, ходатайств, оформление (по доверенности): пенсий, пособий, социальных выплат, социальных карт, ИНН, паспортов, регистрации по месту пребывания (жительства) в отделах УФМС России по Новосибирской области и др.);
- защита прав и законных интересов несовершеннолетних по сохранности, восстановлению, принятию наследства, приватизации жилых помещений воспитанников.
- подготовка документов на детей, достигших возраста 14 лет, не имеющих закрепленной жилой площади (имеющих жилую площадь непригодную для проживания) для включения их в список на получение жилья;
- оформление необходимых документов для получения содержания причитающейся несовершеннолетнему суммы алиментов, пенсий, пособий.

4.10. Профессиональная ориентация и профессиональное самоопределение воспитанников:

- организация цикла мероприятий по самоопределению воспитанников, формирование трудовых навыков, развитие творческих способностей (воспитатели, социальный педагог);
- участие в выставках профессий, проводимых в городе Новосибирске, в днях открытых дверей и т.д.)

4.11. Постинтернатное сопровождение:

- содействие в постинтернатной адаптации выпускников: помощь в заселении в общежития, психолого-педагогическая, правовая помощь выпускникам, консультативная;
- ведение дневников постинтернатного сопровождения, индивидуальных планов (воспитатели);
- отслеживания результатов адаптации воспитанников (отчетов о работе с выпускниками).

4.12. Информационно- методическое:

- разработка и пополнение методической базы отдела;
- изучение и обобщение существующего передового опыта по вопросам деятельности Отдела;
- организация межведомственного взаимодействия с органами опеки и попечительства города Новосибирска и районов НСО, в рамках деятельности Службы;
- отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, способствующими повышению компетенции специалистов, разработка и издание информационно-методических сборников Отдела, буклетов, брошюр, выступлений, статей специалистов, обобщающих опыт работы;
- информирования населения, органами опеки и попечительства города Новосибирска и районов НСО, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Отдела.

5. Организация работы по постинтернатному сопровождению выпускников

5.1. Руководство деятельностью кураторов, работающих непосредственно с выпускниками, возложено на специалиста по социальной работе.

5.2. Оказание консультативной помощи воспитанникам, находящимся на постинтернатном сопровождении, осуществляют специалисты: социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт, кураторы.

5.3. Специалисты Отдела при осуществлении постинтернатного сопровождения выпускников соблюдают права, законные интересы воспитанников, обеспечивают государственные гарантии по социальной поддержке граждан данной категории, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

5.4. Работа по постинтернатному сопровождению выпускников направлена на реализацию гарантий по их социальной защите, предупреждению их попадания в трудные жизненные ситуации и основывается на принципах:

- системности–постинтернатное сопровождение выпускников представляет собой целостную, многомерную, многоуровневую развивающуюся систему;
- соответствия форм, содержания и интенсивности постинтернатного сопровождения изменяющимся потребностям и возможностям выпускника;
- опережения - акцент на профилактику кризисных состояний и жизненных трудностей выпускника;
- добровольности в принятии помощи, активное участие выпускника в преодолении сложных жизненных обстоятельств;
- поиска скрытых ресурсов развития выпускника, опору на его собственные возможности и создание на этой основе психологических условий для саморазвития;
- доверия, уважения к человеку, признания его ценности независимо от реальных достижений и поведения личности;
- адресности, законности, конфиденциальности, доступности, превентивности, профессиональной компетентности;
- ответственности за соблюдение норм профессиональной этики.

5.5. Постановка выпускников на постинтернатное сопровождение

происходит по личному заявлению. Заявление составляется на имя директора МКУ Центр «Жемчужина» (Приложение № 10).

5.6. Составляется договор между выпускником и директором МКУ Центра «Жемчужина» на предмет оказания постинтернатного сопровождения (Приложение № 11). В договоре прописываются сроки оказания услуги и содержание услуг, которые будут оказываться выпускнику, заключившему договор на постинтернатное сопровождение.

5.7. Услуга постинтернатного сопровождения предоставляется выпускнику в соответствии с перечнем услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению (Приложение № 12).

5.8. Обязательства по постинтернатному сопровождению прекращаются по истечении срока, предусмотренного индивидуальным планом постинтернатного сопровождения и Договором, либо в случае досрочного расторжения Договора.

При отказе выпускника от постинтернатного сопровождения подписывается уведомление о досрочном расторжении договора о постинтернатном сопровождении в одностороннем порядке (Приложение № 15).

Внесение изменений в Договор осуществляется в соответствии с законодательством.

5.9. Выпускник обязан своевременно информировать специалистов Отдела об изменениях, влияющих на процесс постинтернатного сопровождения.

5.10. При отказе выпускника от постинтернатного сопровождения при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение условий жизнедеятельности выпускника, куратором должны быть разъяснены последствия решения, принятого выпускником.

5.11. Специалисты Отдела обеспечивают защиту, обработку, хранение и использование персональных данных выпускника в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Выпускником подписывается Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 13).

5.12. Составляется индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника (Приложение № 17). В плане прописываются основные мероприятия, в рамках установленного договора, указывается их периодичность и сроки выполнения.

5.13. Индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника разрабатывается в течение 5 календарных дней после заключения Договора.

5.14. Проведение мероприятий индивидуального плана постинтернатного сопровождения фиксируется в журнале сопровождения выпускника (Приложение № 16). Основные мероприятия:

- оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медико-социальной;
- оказание содействия выпускникам в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами;
- взаимодействие с образовательным учреждением (специалистами: куратором группы, заведующим отделением, социальным педагогом, воспитателем общежития, педагогом-психологом), в котором обучается выпускник (контроль посещаемости занятий, успеваемости, установление связей с преподавателями и т.п.).

- осуществление контроля за трудовой деятельностью выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства выпускников;
- содействие в организации свободного времени выпускников.

5.15. Результатом оказания услуг постинтернатного сопровождения является улучшение условий жизнедеятельности выпускника, степень самостоятельного решения проблем.

5.16. По достижению выпускником 23-летнего возраста, он автоматически снимается с сопровождения. Его данные удаляются из общей базы данных о выпускниках. Вся документация по выпускнику собирается, подшивается и сдается в архив.

За исключением случаев, когда воспитанник не может самостоятельно организовывать свою жизнедеятельность. В этом случае его данные передаются в органы опеки и попечительства, и они принимают решение по дальнейшему его жизнеустройству.

5.17. Основными показателями эффективности деятельности Отдела являются:

5.17.1 Результативность информационно-просветительских мероприятий, направленных на пропаганду постинтернатного сопровождения, их количество и периодичность (Приложение № 18).

5.17.2. Количество выпускников, получивших услугу постинтернатного сопровождения в полном объеме.

5.17.3. Количество случаев необходимости повторного оказания услуги постинтернатного сопровождения по тем же основаниям (проблемам).

5.17.4. Количество и обоснованность случаев досрочного расторжения Договоров.

5.17.5. Наличие положительной динамики у выпускников в процессе и результате сопровождения.

5.17.6. Соблюдение последовательности в осуществлении мероприятий по постинтернатному сопровождению выпускника.

5.17.7. Соответствие фактически проведенных мероприятий по постинтернатному сопровождению мероприятиям, запланированным в индивидуальном плане постинтернатного сопровождения выпускника.

5.17.8. Соответствие планируемого и полученного результатов постинтернатного сопровождения выпускников.

5.17.9. Срок ожидания оказания услуги постинтернатного сопровождения с момента письменного обращения выпускника.

5. Документы Отдела

В Отделе ведутся следующие документы:

- журнал приказов Директора МКУ Центр «Жемчужина» по личному составу воспитанников (Приложение 1);
- алфавитная книга записи воспитанников (Приложение 2);
- журнал телефонограмм, сообщений о самовольных уходах воспитанников МКУ Центр «Жемчужина» (Приложение 3);
- журнал регистрации воспитанников МКУ Центра «Жемчужина», стоящих на учете ООУП и ПДН отдела полиции №8 «Кировский» (Приложение 4);

- журнал педагогических исследований самовольных уходов воспитанников МКУ Центр «Жемчужина» (Приложение 5);
- журнал межведомственного взаимодействия МКУ Центра «Жемчужина» с отделом полиции в случае самовольного ухода воспитанника и учреждения (Приложение 6);
- журнал регистрации посещения межведомственных организаций (Приложение 7);
- протоколы Совета по профилактике;
- журнал профилактической работы с воспитанниками МКУ Центр «Жемчужина» (Приложение 8);
- учетные карты на несовершеннолетних воспитанников «группы риска»;
- аналитические и информационные справки, отчеты;
- планы Отдела;
- отчеты Отдела;
- журнал регистрации договоров (Приложение №14);
- журнал регистрации обращений выпускников (Приложение №16);
- заявления о согласии на услугу постинтернатного сопровождения (Приложение №10);
- договора с выпускниками постинтернатного сопровождения, выбывших по исполнению 23 лет (Приложение №11);
- перечень услуг, оказываемых на постинтернатном сопровождении (Приложение №12);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №13);
- индивидуальные планы работ с выпускниками, находящимися на находящихся на кризисном сопровождении (Приложение №17);
- дневники на выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении (Приложение №18);
- лист сопровождения выпускника (Приложение №19);
- планы и отчеты о работе (Приложения №21, 22);
- электронная база данных о выпускниках (Приложение №20).
- индивидуальные карты профессионального самоопределения воспитанников.

6. Права и обязанности сотрудников Отдела

6.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения об улучшении социально-педагогического процесса и процесса постинтернатного сопровождения выпускников МКУ Центр «Жемчужина» в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом опыте, накопленном специалистами Учреждения;
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении специалистов за активное участие в работе Учреждения;
- рекомендовать специалистам Отдела различные формы повышения квалификации;
- выдвигать кандидатуры специалистов Отдела для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного профессионального уровня;

-представлять интересы Учреждения во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам инновационной и социальной работы, постинтернатного сопровождения выпускников;

- 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 постинтернатного 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;

-на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

-участвовать в заседаниях Педагогического, Методического совета, мероприятиях, проводимых Отделом;

-стремиться к повышению уровня компетентности, через изучения инновационных и социальных и психолого- педагогических подходов в воспитании и развитии воспитанников;

-знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности специалистов (в рамках своих должностных инструкций), владеть основами самоанализа профессиональной деятельности;

-руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Правительства Новосибирской области и Администрацией города Новосибирска, Департамента социальной политики Мэрии города Новосибирска, локальными нормативными актами Учреждения;

-совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;

-вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;

-соблюдать установленные требования по охране труда, пожарной безопасности и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

-участвовать в заседаниях Педагогического, Методического совета, мероприятиях, проводимых Службой;

-стремиться к повышению уровня компетентности, через изучения инновационных и социальных и психолого- педагогических подходов в воспитании и развитии воспитанников, через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;

-совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;

-знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности специалистов (в рамках своих должностных инструкций), владеть основами самоанализа профессиональной деятельности;

-руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Правительства Новосибирской области и Администрацией города Новосибирска, Департамента социальной политики Мэрии города Новосибирска, локальными нормативными актами Учреждения;

-вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;

- осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению выпускника согласно Договору о постинтернатном сопровождении, руководствоваться настоящим Положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения выпускника, а также другими документами, регулирующими данную деятельность;

- осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению, исходя из интересов выпускника;

- рассматривать вопросы сопровождения выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

- ежемесячно предоставлять руководителю Отдела отчет о реализации индивидуальных планов постинтернатного сопровождения выпускников;

- соблюдать установленные требования по охране труда, пожарной безопасности и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения.

7. Взаимодействие в процессе деятельности

Отдел в своей работе взаимодействует с:

- учреждениями и органами опеки и попечительства, в том числе со стационарными учреждениями социального обслуживания населения;

- с органами исполнительной власти Новосибирской области;

-с другими органами государственной и муниципальной власти и правоохранительными органами;

-со специалистами, в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования;

- с благотворительными фондами и организациями;

- с другими отделами и сотрудниками Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на Отдел задач, за достоверность документации, подготавливаемой в Отделе, за применения тех или иных методик реабилитации, за рациональную организацию труда работников Отдела за состояние трудовой дисциплины и рабочих мест в Отделе, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник отдела комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения и заместитель директора учреждения.

8.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.

**Журнал приказов директора МКУ Центр «Жемчужина»
по личному составу воспитанников**

№ п/п	Дата	№ приказа	Содержание приказа

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора.

Приложение 2
к Положению по Отделу
от _____20____

Алфавитная книга записи

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата, месяц, год рождения	Дата поступления	№ приказа (поступления)	Основание поступления	Наличие закрепленного жилья у воспитанника	№ приказа (выбытия)	Место выбытия воспитанника	Причина выбытия	Примечание

Примечание:

Алфавитная книга должна быть пронумерована, прошнурована, прошита и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

Журнал
телефонограмм, сообщений о самовольных уходах воспитанников МКУ Центр «Жемчужина»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. передающего информацию	Ф.И.О. принимающего информацию	Время	Информация о несовершеннолетнем

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

**Журнал регистрации воспитанников МКУ Центра «Жемчужина», стоящих на учете ООУП и ПДН
отдела полиции №8 «Кировский»**

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата постановки на учет воспитанника	Дата снятия	Основание	Ответственный

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора.

Журнал
педагогических расследований самовольных уходов воспитанников МКУ Центр «Жемчужина»

№ п/п	Ф.И.О. и краткая информация о воспитаннике	Число, месяц, год рождения	Дата самовольного ухода воспитанника, педагогическое расследования	Дата возвращения воспитанника, причина ухода

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

Журнал
межведомственного взаимодействия МКУ Центра «Жемчужина» с отделом полиции в случае самовольного ухода
воспитанника учреждения

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Число, месяц, год рождения	Дата самовольного ухода	Время ухода из учреждения	Время сообщения в полицию, информация о воспитаннике	Дата и время выставления в розыск	Дата возвращения ребенка

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

Журнал
регистрации посещения межведомственных организаций

Дата	Наименование организации	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Подпись

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

Журнал
профилактической работы с воспитанниками МКУ Центр «Жемчужина»

№ п/п	Ф.И.О., воспитанника, число, месяц и год рождения	Группа	воспитатели	Отметка (где состоит на учете в ПДН/не состоит на учете в ПДН или на др. учете)	Тема мероприятия, кто проводил	Дата проведения, роспись проводившего

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

**Журнал
регистрации обращений выпускников**

№ п/п	дата	Ф.И.О., выпускника	Статус	Причина обращения	Оказанная услуга	ФИО специалиста оказавшего услугу	Примечание

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

Приложение 10
к Положению по Отделу
от _____ 20 ____

Директору _____

от _____

_____ года рождения

Паспорт: сер. _____ № _____

кем выдан _____

_____ когда _____

Проживающего: _____

Зарегистрированного _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являюсь выпускником

В настоящее время испытываю трудности: _____

Прошу принять меня на постинтернатное сопровождение в целях помощи в решении имеющихся проблем жизнедеятельности.

Также настоящим даю согласие на обработку
_____ следующих моих персональных
данных:

- паспортные данные
- контактный телефон,
- состав семьи,
- сведения о близких родственниках,
- сведения об образовании
- сведения о месте работы
- сведения о здоровье
- сведения о месте жительства

Целями обработки персональных данных являются обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере защиты интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Согласие действует с «___» _____ 201.. года до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва данного Согласия.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«___» _____ 201..г. _____/_____

ДОГОВОР
о постинтернатном сопровождении

г.
Новосибирск
201__ г.

«____» _____

Полное наименование учреждения, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице
директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и

(ФИО, год рождения, выпускника)
являющегося(ей)ся _____ выпускником
_____, именуемый в
дальнейшем «Благополучатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Организация обязуется безвозмездно оказать Благополучателю комплекс услуг по постинтернатному сопровождению, целью которых является социальная адаптация и оказание необходимой помощи Благополучателю по защите его прав и законных интересов (далее - Услуги).

1.2. Постинтернатное сопровождение включает в себя:

- оказание консультативной и иной помощи в реализации прав и законных интересов, мер социальной поддержки и социальной адаптации Благополучателя.
- предоставление социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-медицинских услуг Благополучателю.

Полный перечень услуг в Приложении к договору.

1.3. Постинтернатное сопровождение Благополучателя осуществляется согласно индивидуальной карте сопровождения (ИКС) в соответствии с выбранным перечнем услуг.

1.4. Стороны определяют характер, порядок, необходимый объем и виды оказываемых Услуг с учетом разумных желаний и потребностей Благополучателя, а также возможностей Организации в рамках финансирования.

1.5. Постинтернатное сопровождение осуществляет Служба постинтернатного сопровождения, согласно настоящего договора, перечню услуг и индивидуальному плану сопровождения.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Благополучатель имеет право:

- на безвозмездное получение Услуг, предоставляемых непосредственно Организацией, либо службами, привлеченными Организацией в целях исполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- на уважительное и гуманное отношение к себе со стороны Организации;

- участвовать в разработке индивидуального плана сопровождения.

2.2. Благополучатель обязан:

- предоставить Организации (ее представителю) полную и достоверную информацию о существующих проблемах в социальной адаптации (материального, психологического, бытового, правового, медицинского и др. характера);
- создавать условия для социального сопровождения, активно участвовать в разработке и реализации индивидуального плана сопровождения;
- соблюдать правила при оказании Услуг, быть взаимно вежливым и тактичным;
- незамедлительно информировать специалистов Службы о перемене места жительства.

2.3. Организация обязана:

2.3.1. Оказать Благополучателю Услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором:

- оказывать индивидуально-консультативную, социально-правовую, медико-социальную и иную помощь Выпускнику в соблюдении его прав и законных интересов;
- оказывать содействие Выпускнику в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с органами государственными власти, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами;
- оказывать содействие в решении трудных жизненных ситуаций, в определении трудностей личностного характера;
- оказывать содействие в решении жизненных проблем и проблем жизнеустройства выпускника;
- оказывать содействие в организации свободного времени;
- оказывать содействие в повышении правовой грамотности;
- оказывать содействие в получении профессионального образования, взаимодействовать с образовательными учреждениями, в которых обучается выпускник (контроль посещаемости занятий, успеваемость, установление связи с преподавателями и т.п.);
- оказывать содействие в трудоустройстве, временной занятости и в трудовой адаптации;

2.3.2. Вести учет оказанных Благополучателю Услуг;

- осуществлять взаимодействие с органами и учреждениями социальной поддержки населения, органами, уполномоченными в сфере опеки и попечительства, органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, спорта, молодежной политики, труда и занятости населения, правоохранительными органами, общественными организациями на территории района проживания Благополучателя, в целях оказания поддержки и помощи в трудной жизненной ситуации;
- знакомить Благополучателя с правилами поведения граждан при получении Услуг, его правах и обязанностях;
- при работе с персональными данными Благополучателя соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».

2.3.4. Рассматривать вопросы сопровождения Выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

2.3.5. Принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности выпускника.

2.3.7. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением сведений криминального характера.

2.4. Организация имеет право:

- передавать информацию о Благополучателе в государственные и негосударственные организации, занимающиеся оказанием помощи выпускникам детских домов и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- самостоятельно выбрать не запрещенные законом формы и методы работы с выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения выпускника;
- посещать выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения;
- запрашивать, в установленном порядке, и получать необходимые сведения от органов социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждений, организации, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника.
- вести видео и фотосъемку оказываемых Услуг;
- использовать видео и фотоматериалы, полученные в ходе оказания Услуг в своей отчетной документации;
- предоставлять копии документов с личными данными Благополучателя в органы, осуществляющие контроль за деятельностью Исполнителя.

3. Ответственность Сторон:

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае возникновения между сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора стороны принимают все меры по разрешению их путем переговоров.

4. Порядок изменения или расторжения договора:

4.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует в течение _____ года. Если выпускник не обратился в течение месяца, договор является продленным еще на год.

4.2. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

4.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий настоящего Договора Стороны вправе его расторгнуть.

4.4. Изменение и расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.5. Соглашение о заключении, изменении или расторжении настоящего Договора совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.6. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе выпускника (отсутствие взаимопонимания, ненадлежащее исполнение настоящего Договора);
- по инициативе Службы постинтернатного сопровождения (отсутствие взаимопонимания; взаимодействия с выпускником и если Выпускник в течение шести месяцев не выходит на связь и не отвечает на телефонные звонки специалиста Службы постинтернатного сопровождения).

4.7. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке обязательства считаются прекращенными с момента о расторжение настоящего Договора.

4.8. Возникающие в результате изменения или расторжения настоящего Договора вопросы решаются по согласию Сторон

5. Срок действия договора:

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 201. ____ г.

5.2. Срок действия договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон.

6. Заключительные положения:

6.1. Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится в Организации, один - у Благополучателя.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Организация:

Учреждение:

Адрес:

ИНН:

КПП:

Р/с:

БИК: 045004001

л/сч.

Тел./факс:

Директор

«_____» _____ 20__ г.

Благополучатель

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

адрес места проживания
(прописки) _____

данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

телефон _____

ФИО _____

подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

Перечень услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению

№ п/п	Услуги
1	Оказание содействия в получении законных прав и гарантий в области образования:
1.1	Содействие в направлении на обучение на курсах
1.2	Содействие в направлении (при необходимости) на обучение с целью получения определенной профессии в учреждении профобразования
1.3	Содействие в организации бесплатного проезда в период обучения
1.4	Содействие в получении выплат пособий в период обучения и завершения обучения в образовательном учреждении
2	Содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат:
2.1	Информирование
2.2	Оказание помощи в сборе, предоставлении необходимых документов (при вступлении в брак, при рождении ребенка, при первичном трудоустройстве, на погребение, пособие на ребенка до 3-х лет и т.п.)
3	Оказание содействия в обеспечении жилищных прав
3.2	Уточнение информации о закрепленном жилье
3.3	Помощь в составлении исковых требований
3.4	Оказание содействия в предоставлении временного жилого помещения, в том числе через предприятие работодателя
3.5	Оказание содействия в заключении договора коммерческого найма жилого помещения до предоставления постоянного жилья
3.6	Помощь в составлении исковых требований по возврату денежных средств за коммерческий найм жилого помещения
3.7	Помощь в комплектовании документов для включения в список в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае отсутствия жилья или его ветхого состояния и др.)
3.8	Содействие в получении информации о продвижении льготной очереди
3.9	Помощь в поиске съемного жилья и заключении договора
3.10	Практикум по оформлению регистрации по месту жительства
3.11	Практикум по оформлению регистрации по месту пребывания
4	Содействие в получении юридической помощи
4.1	Обращение и/или сопровождение на прием к юристу
5	Содействие в оказании медицинской помощи в объеме программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи
5.1	Разъяснение прав и обязанностей по договору обязательного медицинского страхования, ознакомление с перечнем и объемом медицинской помощи;
5.2	Содействие в обеспечении своевременного обращения выпускника и его детей в медицинские учреждения по месту жительства для проведения врачебного осмотра и медицинских процедур;

5.3	Содействие в оказании помощи в получении санаторно-курортного лечения (при наличии показаний)
6	Оказание содействия во взаимодействии с учреждениями УФСИН, УВД
6.1	Помощь во взаимодействии с учреждениями следственных органов и исполнения наказаний в случае совершения выпускником правонарушения или преступления
6.2	Содействие в реабилитации и адаптации после отбывания наказания в местах лишения свободы
7	Оказание помощи в приведении в соответствие документов, устанавливающих статус
7.1	Информирование выпускника по вопросам восстановления и получения документов
7.2	Помощь в оформлении заявлений, направлении ходатайств в соответствующие инстанции и получении документов
7.3	Составление алгоритма получения документов
8	Содействие в устройстве в дошкольные и другие учреждения детей выпускника
8.1	Оказание содействия в устройстве ребенка (детей) в дошкольное образовательное учреждение
9.	Сопровождение в социально значимые учреждения
9.1	При необходимости сопровождение в учреждения социальной защиты, здравоохранения, профессионального образования и др.
10.	Оказание содействия в получении психологической помощи
10.1	Содействие в обращении и/или сопровождение на консультацию к психологу (по проблемам профессионального самоопределения, воспитания детей, конфликтного межличностного взаимодействия, психологической готовности к беременности, планированию семьи, в связи с зависимостью употребления ПАВ и пр.)
10.2	Участие в тренинговых занятиях по профилактике рискованного поведения (безопасное сексуальное поведение, нежелательная беременность, профилактика насилия, инфекций, передаваемых половым путем (ИППП) и СПИДа)
10.3	Содействие формированию навыков достойного поведения, (толерантность, равенство, уважение, взаимопонимание, умение оценивать ситуацию, бесконфликтность) принятия самостоятельных решений, преодоление внутренних социально-психологических барьеров
11	Определение круга значимых людей, работа с социально поддерживающей сетью
11.1	Выявление лиц, входящих в социальную сеть
11.2	Определение, кто и какую помощь может оказать; информация о доступной и используемой поддержке со стороны социума
12	Оказание содействия в профессиональном самоопределении
12.1	Оказание помощи при выборе образовательного учреждения и поступлении в учебное заведение
12.2	Оказание помощи в сборе необходимых документов
12.3	Оказание содействия в направлении на профессиональную диагностику с учетом полученного образования и состояния здоровья
12.4	Оказание содействия в период сдачи экзаменов, при зачислении
13	Оказание содействия в получении профессионального образования
13.1	Мотивация выпускника к успешной учебе, в том числе и на производственном обучении
13.2	Взаимодействие с администрацией, инженерно – педагогическими работниками учебного заведения по вопросам социальной адаптации и обучения выпускника
13.3	Посещение по месту жительства

14	Оказание содействия в организации досуга и отдыха Помощь в развитии творческих способностей. Включение в сферу дополнительного образования, досуговую деятельность
14.1	Информирование о наличии секций, кружков, досуговых мероприятий в образовательном учреждении
14.2	Вовлечение в клубы спортивные секции по интересам, активные Формы отдыха
14.3	Побуждение к участию в общественной жизни образовательного учреждения, города, края
15	Решение бытовых вопросов
15.1	Оказание содействия в решении бытовых вопросов
15.1.1	Оказание помощи в обустройстве закрепленного жилья
15.1.2	Организация помощи в проведении ремонта жилого помещения
15.1.3	Организация помощи в уборки жилого помещения
15.1.4	Консультирование: • по ведению домашнего хозяйства; • по закупке необходимых предметов домашнего обихода. Оказание помощи в решении вопросов оплаты жилья и коммунальных услуг: • снятие показаний счетчиков; • заполнение счетов и квитанций; • внесение платежа из средств выпускника за жилищно- коммунальные услуги; • оформление субсидий на оплату жилья; • оказание помощи в обустройстве жилья на период учебы; отслеживание условий проживания, помощь в решении бытовых вопросов
15.2	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими организациями, оказывающими услуги населению в пределах административно-территориального района проживания
15.2.1	Консультирование по вопросам: • покупки и доставке на дом бытовой техники; • оформления заявок на ремонт (замену сантехнических приборов, смесителей, замков, труб водоснабжения и др.); • отправления переводов, заказных писем и пр.
15.3	Практикумы по рациональному использованию денежных средств
15.3.1	Расчет бюджета на неделю, месяц, год
15.3.2	Покупка продуктов питания и промышленных товаров первой необходимости (предметов личной гигиены, моющих и чистящих средств, одежды, обуви и пр. на одежду и питание)
15.3.3	Рациональное использованию денежных средств, находящихся на сберегательных счетах
16.	Оказание содействия в трудоустройстве
16.1	Организация посещения, (при необходимости сопровождения) центра занятости с целью консультирования по вопросам возможного трудоустройства и наличия вакантных рабочих мест с учетом профессиональной пригодности или обучение на курсах
16.2	Предлагаемых в ЦЗН для получения второй специальности, повышения квалификации и т.д.
16.3	Консультации по телефону со специалистами ЦЗН для получения информации о наличии рабочих мест в районе и за его пределами, о возможности временного трудоустройства
16.4	Практикум по использованию интернет ресурсов в поиске вакансий
16.5	Помощь в составлении резюме для будущего работодателя

16.6	Беседа по вопросам трудоустройства (как подготовиться к первому собеседованию, какие документы надо подготовить, какие права и обязанности есть у работника и работодателя, на какие пункты в трудовом договоре нужно обратить особое внимание и пр.)
16.7	Содействие в устройстве (при необходимости) на временные или общественные работы
16.8	Поддержание взаимосвязи с работодателем
17	Оказание содействия в сохранении и укреплении физического здоровья
17.1	Составление алгоритма посещения и/или сопровождение в медицинское учреждение для выполнения медицинских процедур
17.2	Содействие в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения по назначению врачей
17.3	Содействие в оказании экстренной доврачебной помощи (вызов врача на дом или вызов скорой медицинской помощи)
17.4	Сопровождение и посещение выпускника в стационарном лечебно-профилактическом учреждении в период лечения
17.5	Медико-санитарное просвещение, формирование культурно-гигиенических навыков
17.6	Обращение и/или сопровождение на консультацию к специалистам: • по вопросам планирования семьи с учетом здоровья выпускника и его готовности к ответственному родительству; • в оказании бесплатной медицинской помощи при употреблении выпускником ПАВ

Директору

от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных администрации (название организации) _____

Целями обработки персональных данных являются:

-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере защиты интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные;
2. Контактный телефон;
3. Состав семьи;
4. Сведения о близких родственниках
5. Информация об образовании;
6. _____
7. _____

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование, уничтожение. Данное Согласие действует с «_____» _____ 201.. до достижения целей обработки персональных данных, или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

«_____» _____ 201.. г. _____ / _____ /

Журнал
учета договоров с выпускниками, находящимися на постинтернатном
сопровождении

№ п/п	№ договора	ФИО выпускника, заключившего договор	Примечание

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

**Уведомление
о досрочном расторжении договора о постинтернатном сопровождении
в одностороннем порядке**

с _____
(ФИО Выпускника)

В связи с тем, что Вами (ФИО выпускника) был нарушен пункт 3.2. Договора о постинтернатном сопровождении, договор о постинтернатном сопровождении, заключенный с Вами (дата заключения договора) сроком на _____, расторгается с _____, в соответствии с п.4.7. договора о постинтернатном сопровождении.

Специалистами службы постинтернатного сопровождения (наименование организации) в течение 3 месяцев была проведена работа по восстановлению с Вами взаимодействия:

№ п/п	Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Исполнитель

**Журнал
регистрации обращений выпускников**

№ п/п	дата	ФИО выпускника	Статус	Причина обращения	Оказанная услуга	ФИО специалиста, оказавшего услугу	Примечание

Примечание:

журнал должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и поставлена печать и роспись директора. На первой страницы должны быть указаны начало и окончания работы с книгой.

**Индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника (цы)
МКУ города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Жемчужина» (кризисное сопровождение)**

1. Перспективный план:

ФИО выпускника _____
ФИО куратора _____
Дата составления _____

Перечень проблем (по основным блокам), которые требуют вмешательства (помощи) специалистов службы	Задачи сопровождения	План мероприятий (услуги)	Сроки исполнения	Результаты проведенных мероприятий	Необходимые изменения в плане
Физическое здоровье					
Психологическое здоровье					
Социальные связи					
Образование					
Поведение					
Досуг					
Кровная семья					

Начальник отдела комплексной реабилитации и постинтернатного
сопровождения МКУ Центр «Жемчужина» _____ / _____

Выпускник _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Примечание: план составляется на основе полученной информации постинтернатным куратором определяется уровень социальной адаптации выпускника, который может быть кризисным, неблагополучным, удовлетворительным или благополучным.

Кризисный уровень: выпускник находится в социально опасном положении; требуется немедленное вмешательство специалистов Службы для обеспечения его безопасности и благополучия.

Неблагополучный уровень: существуют значительные трудности, с которыми Выпускник самостоятельно не может справиться и которые негативно влияют на качество его жизни и адаптацию; если не оказать ему поддержку или не вмешаться в ситуацию, Выпускник может оказаться в социально опасном положении.

Удовлетворительный уровень: существуют некоторые трудности, но Выпускник в состоянии с ними справиться самостоятельно или ему требуется небольшая поддержка; трудности Выпускника не оказывают существенного влияния на качество его жизни; отсутствует риск того, что Выпускник окажется в социально опасном положении.

Благополучный уровень: Выпускник практически полностью справляется со своими жизненными задачами, адаптирован, располагает достаточными возможностями для полноценной социальной адаптации.

Интенсивное сопровождение предназначено для Выпускников при кризисном или неблагополучном уровне социальной адаптации. Интенсивное сопровождение предусматривает систематическую совместную деятельность постинтернатного куратора и Выпускника по нерешенным проблемам, ежедневный контакт, привлечение внешних дополнительных ресурсов.

Поддерживающее сопровождение организуется при удовлетворительном уровне социальной адаптации Выпускника. Как правило, оно осуществляется после интенсивного сопровождения и предусматривает контакт постинтернатного куратора и Выпускника не реже одного раза в неделю. Усилия постинтернатного куратора направлены на то, чтобы обеспечить сохранение достигнутых результатов.

Ежемесячные планы

Индивидуальный план постинтернатного сопровождения на период _____

ФИО выпускника _____
ФИО куратора _____
Телефон _____
Место проживания _____
Дата составления _____

Проблема	Задачи	Содержание мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Результат полученный	Ответственный специалист

Начальник отдела комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения МКУ Центр «Жемчужина» _____ / _____

Выпускник _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Выводы специалиста по реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения:

Примечание

Составление индивидуального плана постинтернатного сопровождения Выпускника:

1. Определение проблемы. Определение проблемы начинается с изучения ситуации и психологических особенностей Выпускника, выявленных в процессе беседы, консультирования, психологического тестирования. Проблемы распределяются и заполняются по степени важности решения. Если для решения одной большой проблемы требуется решение серии меньших проблем, взаимосвязанных, но более простых, тогда специалисту следует декомпозировать каждую проблему.

2. Формулирование планируемого результата. Планируемый результат записывается глаголом совершенного вида, отвечая на вопрос: Что сделал Выпускник? Чего достиг Выпускник? Что получилось у Выпускника? Общий результат планируется по каждой проблеме и задаче.

Например, Выпускник получил рабочую профессию через курсовую подготовку; Выпускник восстановил документы; Выпускник арендовал временное жилое помещение.

3. Определение задач. Задачи указывают направление деятельности выпускника на пути достижения результата. Задачи должны быть понятны всем участникам сопровождения, поэтому необходимо обсуждать и формулировать их совместно с Выпускником. Необходимо ставить задачи таким образом, чтобы они характеризовали достижения Выпускника, его продвижение, а не действия специалистов. Поэтому задачи формулируются в виде описания конкретных знаний, умений, навыков, или действий Выпускника.

Примеры сформулированных задач: овладение специальностью; овладение умением оформлять документы на приватизацию жилья и получение пенсии; овладение навыками и умениями косметического ремонта жилья; достижение психологической готовности к самостоятельной жизни; овладение умением оформлять личные документы, различные заявления, вносить платежи; овладение умением конструктивно взаимодействовать с окружающими.

Пример. Оказание содействия в психологической помощи Выпускнику – это услуга, а не задача. Задача - овладение навыками психоэмоционального расслабления.

Требования к задачам.

Должны быть едиными для специалиста и выпускника и соотноситься с приоритетными на данный момент потребностями выпускника;

Должны конкретизировать требуемый конечный результат и быть:

- достижимыми и реалистичными;
- ориентированными на определенный промежуток времени, в течение которого планируется их выполнить;
- специфичными, т.е. направленными на решение конкретной проблемы;
- измеримыми, т.е. должны быть критерии оценки выполнения задачи;
- исключающими двойную ответственность за результат совместной работы.

4. Разработка содержания мероприятий. Содержание мероприятий разрабатывается в соответствии с перечнем услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению, исходя из поставленных задач. При этом, важно помнить, что Выпускник может освоить новые навыки только с помощью активного действия, поэтому необходимо создание условий для его активной деятельности.

Пример. Задача - Овладение Выпускником умением восстанавливать утраченные документы

Содержание мероприятий:

- Информирование Выпускника в учебных заведениях, с которыми необходимо взаимодействовать с целью для восстановления и получения документов.
- Оказание помощи в правильном оформлении заявлений, ходатайств, писем в соответствующие инстанции.
- Составление алгоритма подачи документов и составление маршрута.
- Самостоятельная подача Выпускником документов.
- Самостоятельное получение Выпускником документов.

4 Определение сроков. Сроки определяются наиболее точные по каждому мероприятию.

5 Определение ответственных специалистов. Зависит от вида помощи (психологическая, социальная, правовая и т.д.) и наличия узких специалистов.

6 Описание полученного результата осуществляется по каждому мероприятию.

7 Выводы постинтернатного куратора по реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения осуществляется путем подведения итогов реализации индивидуального плана согласно следующим критериям оценки:

- уровень социальной адаптации выпускника (благополучный, удовлетворительный, неудовлетворительный, кризисный);
- количество решенных проблем;
- количество нерешенных проблем и их причины;
- количество выполненных мероприятий;
- динамика развития социальной сети (сохранение имевшихся контактов (позитивных и негативных), возникновение новых контактов (позитивных и негативных), степень рисков имеющихся контактов (критическая, допустимая, благополучная);
- позиция выпускника (активное сотрудничество, уклонение от деятельности, безразличная); формулируются выводы по итогам реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения для решения вопросов о завершении постинтернатного сопровождения или продолжения сопровождения с учетом изменяющихся потребностей, ситуации и проблем Выпускника.

Дневник наблюдений

за воспитанником _____,
находящимся на постинтернатном сопровождении
куратор _____

Дата	Цель	Мероприятие/услуга	Результат	Примечание

Лист
сопровождения выпускника

ФИО выпускника _____

Срок действия договора о постинтернатном сопровождении _____

Куратор _____

№	Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Приложение 20
к Положению по Отделу
от _____ 20__

Электронная база данных на выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении

[illegible]

Приложение 21
к Положению по Отделу
от _____ 20____

УТВЕРЖДАЮ:
Директору _____
«___» _____ 20__ г.

**План работы отдела комплексной реабилитации и постинтернатного сопровождения
на (период) 20__ года**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Работа с документами			
3	Практическая деятельность			
4	Планирование и отчетная деятельность			
5	Информационно-просветительская работа			
6	Межведомственное взаимодействие			
7	Повышение квалификации, саморазвитие			
8	Мероприятия			

Начальник отдела комплексной реабилитации и
постинтернатного сопровождения..... / _____

Примечание

Рекомендации по составлению отчетной документации

План работы Отдела состоит из следующих позиций (Приложение № 15):

- содержание мероприятий;
- сроки выполнения планируемых мероприятий;
- место проведения планируемых мероприятий;
- исполнители.

Планирование работы может быть текущее и перспективное. К текущему относится ежемесячное планирование, к перспективному - ежеквартальное и годовое.

Планы работы отражают все направления деятельности Отдела и включают следующие разделы:

1. Методическая работа.

В разделе указываются мероприятия, направленные на подготовку материалов (для диагностики, консультирования, и т.д.) подбор литературы, разработку программ, проектов, материалов для методических объединений и т.д.

2. Информационно - просветительская деятельность.

В разделе указываются информационно - просветительские мероприятия на предприятиях и в организациях различной ведомственной принадлежности; размещение информации о деятельности Отдела в средствах массовой информации, на сайте Организации; участие специалистов Отдела в культурно-массовых мероприятиях.

3. Практическая деятельность

В разделе указывается вся практическая деятельность специалистов Отдела, осуществляемая на основании положения об Отделе и должностных инструкций (деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускников, оказание разовых услуг, ведение базы данных на электронном носителе обратившихся в Отдел Выпускников, проведение тренинговых занятий, заседаний клубов (объединений) Выпускников и пр.).

4. Планирование и отчетная деятельность.

5. Межведомственное взаимодействие.

В разделе указываются планируемые мероприятия по межведомственному взаимодействию и сотрудничеству с организациями и учреждениями по вопросам постинтернатного сопровождения.

Повышение квалификации, саморазвитие.

В разделе указываются мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности специалистов Отдела (обучающие семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, мастер - классы и т.д.), а также мероприятия, направленные на саморазвитие специалистов Отдела (изучение методической литературы, передового отечественного опыта по постинтернатному сопровождению и т.д.).

6. Участие в мероприятиях Организации.

В разделе указываются мероприятия Организации, в которых принимают участие специалисты Отдела.

При составлении плана следует точно формулировать названия мероприятий, наименование организаций и учреждений, которые задействованы в мероприятиях, четко определять сроки исполнения, указывать в качестве исполнителей конкретные должностные лица

Приложение 22
к Положению по Отделу
от _____ 20____

**Отчет о работе отдела комплексной реабилитации и постинтернатного
сопровождения
на (период) 20____года**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Методическая работа			
2	Работа с документами			
3	Практическая деятельность			
4	Планирование и отчетная деятельность			
5	Информационно-просветительская работа			
6	Межведомственное взаимодействие			
7	Повышение квалификации, саморазвитие			
8	Мероприятия			

Начальник отдела комплексной реабилитации и
постинтернатного сопровождения..... / _____