

Краевое государственное  
казенное учреждение «Организация,  
осуществляющая обучение, для детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом № 12»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Директора КГКУ Детский дом 12

от « 01 » марта 20 19

## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе постинтернатного сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию деятельности службы постинтернатного сопровождения выпускников (далее – Служба).

1.2. Служба входит в состав структурного подразделения отдела по семейному устройству воспитанников и постинтернатному сопровождению выпускников (далее – Отдел) краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом 12» (далее - Учреждение).

1.3. Служба непосредственно подчиняется начальнику отдела. Численный состав специалистов Службы утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием. Общее руководство Службой возлагается на начальника Отдела.

1.4. В целях повышения эффективности деятельности Службы к работе в ней могут привлекаться специалисты Учреждения: логопед, юрисконсульт, врач педиатр и другие специалисты, имеющие соответствующее профильное образование.

1.5. Служба 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 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной

поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 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", Законом Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. № 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Хабаровского края, учредительными документами Организации, а также настоящим положением.

1.6. Деятельность Службы основывается на принципах: законности, гуманизма, доступности, доброжелательности, конфиденциальности.

1.7. Служба постинтернатного сопровождения взаимодействует с министерством образования и науки края, министерством социальной защиты населения края, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, по вопросам постинтернатного сопровождения.

1.8. Материально-техническое обеспечение Службы постинтернатного сопровождения осуществляется за счет средств Организации.

## **2. Цель, задачи Службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы является успешная социализация, социальная адаптация и самореализация выпускников в обществе.

2.2. Основные задачи и направления деятельности Службы:

2.2.1. Оказание эффективной консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи выпускникам в решении текущих задач их дальнейшего жизнеустройства.

2.2.2. Повышение правовой грамотности выпускников.

2.2.3. Защита прав и законных интересов выпускников.

2.2.4. Преодоление негативных установок, существующих в обществе, в отношении выпускников.

### **3. Функции Службы**

3.1. Осуществляет постинтернатное сопровождение выпускников, обратившихся за помощью и заключивших договор о постинтернатном сопровождении (далее – Договор). Разрабатывает и реализует индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника. Осуществляет мониторинг и оценку эффективности реализуемых мероприятий индивидуального плана постинтернатного сопровождения выпускника с целью определения наиболее эффективных форм и методов работы.

3.2. Проводит психологическую диагностику выпускника с его согласия.

3.3. Оказывает без заключения Договора педагогическую, психологическую, социальную и юридическую помощь выпускникам в форме индивидуальных или групповых консультаций, тренингов, семинаров, коррекционных занятий, объединений (клубов) выпускников.

3.4. Организует возможность временного проживания выпускников в Организации.

3.5. Осуществляет внутриведомственное и межведомственное взаимодействие в форме выездов специалистов, встреч, телефонных переговоров, запросов и деловой переписки; взаимодействует со

специалистами образовательных учреждений профессионального образования (психологами, социальными педагогами, преподавателями и т.д.), в которых обучаются Выпускники.

3.6. Осуществляет информационно-просветительскую работу среди некоммерческих организаций, средств массовой информации, коллективов предприятий и организаций, населения, направленную на преодоление негативных установок в отношении Выпускников.

3.7. Формирует и ведет информационную базу Выпускников Организации, вносит сведения о значимых изменениях в жизни Выпускников до достижения ими 23 лет.

3.9. Ведет следующую документацию в соответствии с рекомендованными формами документов:

3.9.1. Журнал регистрации обращений выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, находившихся под попечительством граждан.

3.9.2. Журнал регистрации договоров о постинтернатном сопровождении.

3.10.3. Личное дело лица, заключившего договор о постинтернатном сопровождении, которое включает следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копии документов, подтверждающих статус ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- протокол первичной встречи с лицом, выразившим желание заключить договор о постинтернатном сопровождении;

- договор о постинтернатном сопровождении;
- индивидуальный план постинтернатного сопровождения, дополнения к нему;
- бланк оценки уровня адаптивности и уровня сопровождения лица, находящегося на постинтернатном сопровождении;
- акт обследования условий жизни лица, заключившего договор о постинтернатном сопровождении;
- социальная карта;
- журнал постинтернатного сопровождения;
- иные документы, относящиеся к сопровождению лица, заключившего договор о постинтернатном сопровождении.

3.11. Обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными граждан.

3.12. Составляет статистическую и аналитическую отчетность в соответствии с формами, рекомендуемыми управлением опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки Хабаровского края, краевым государственным казенным учреждением "Центр по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и постинтернатному сопровождению" (далее – Центр); предоставляет своевременно в отдел постинтернатного сопровождения Центра.

#### **4. Структура Службы**

4.1. В состав Службы входят: руководитель, социальный педагог, педагог-психолог. Для работы в Службе могут привлекаться: юрист, врач, и другие специалисты.

4.2. Численный состав специалистов Службы утверждается директором Организации в соответствии со штатным расписанием Организации.

4.3. Права и обязанности специалистов Службы определяются должностными инструкциями.

## 5. Организация деятельности Службы

5.1. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Организации.

5.2. Во время отсутствия руководителя Службы его обязанности выполняет работник, назначаемый в установленном порядке руководителем Организации.

5.4. Служба осуществляет свою деятельность согласно планам, утверждаемым директором Организации.

5.5. Служба создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказов директора Организации.

5.6. Права и обязанности сотрудников Службы определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела

Г.М. Утробина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

М.Г. Кулапина

Председатель ПК  
Протокол № 14 «29» декабря 2018 г.

Г.Г. Онуфриенко

