

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к положению об отделении содействия  
семейному устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также социального  
сопровождения семей с детьми (в том  
числе замещающих семей), семейных  
воспитательных групп, выпускников  
организаций для детей-сирот.

**Положение о Службе постинтернатного сопровождения выпускников  
организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Вектор Плюс».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы постинтернатного сопровождения «Вектор Плюс» (далее Служба) для выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, попавших в трудную жизненную ситуацию (далее – Выпускники).

1.2. Основными задачами создания Службы являются сопровождение выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, при переходе на независимое проживание; совершенствование системы постинтернатной адаптации выпускников; помощь в реализации их законных прав и интересов; содействие в улучшении их социального статуса и подготовке к самостоятельной жизни.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется международными правовыми актами, Федеральными законами и законами Вологодской области, приказами и распоряжениями Департамента социальной защиты населения Вологодской области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим положением.

## **2. Основными направлениями деятельности Службы являются:**

Основными направлениями деятельности Службы являются:

2.1. Предоставление социальных услуг и социального сопровождения:

- социальных услуг выпускникам, заинтересованным в их сопровождении лицам (далее клиентам) в целях оказания неотложной помощи без составления договора об оказании социальных услуг;

- социальное сопровождение на основании договора.

2.1.2 Предоставление социальных услуг в целях оказания неотложной помощи без составления договора об оказании социальных услуг:

- виды социальных услуг: содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; иные социальные услуги;

- предоставление социальных услуг осуществляется на основании: личного заявления об оказании социальных услуг, копии документа, удостоверяющего личность выпускника в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласия на обработку персональных данных выпускника;

- подтверждением о предоставлении социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг.

2.1.3. Предоставление социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

Виды социальных услуг, предоставляемые выпускникам:

*социально-бытовые:*

- обеспечение площадью жилых помещений;
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- помощь в решении жилищно-коммунальных проблем.

*социально-медицинские:*

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

- консультирование по социально-медицинским вопросам.

*социально-психологические:*

- социально-психологическое консультирование;
- оказание психологической помощи.

*социально-педагогические:*

- социально-педагогическая помощь в трудных жизненных ситуациях (разрешение конфликтов и нормализацию отношений в ближайшем окружении по месту жительства, работы, учебы);

социально-педагогическая коррекция (диагностика и консультирование);  
формирование позитивных интересов;

- создание условий для приобщения выпускников к культурному и интеллектуальному развитию;

- организация досуга.

*социально-трудовые:*

- оказание помощи в трудоустройстве;
- оказание помощи в получении образования;
- взаимодействие с работодателями.

*социально-правовые:*

- повышение правовой грамотности с целью улучшения социальной адаптации;

- оказание помощи в оформлении документов;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение 3 календарных дней с момента предоставления выпускником документов, запрашиваемых Службой.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг является документом, в котором указаны виды, объем, периодичность, условия и сроки предоставления социальных услуг.

- В индивидуальной программе могут содержаться мероприятия по социальному сопровождению, не относящиеся к социальным услугам.

- Индивидуальная программа составляется исходя из потребности выпускника и пересматривается не реже, чем раз в три года.

- Индивидуальная программа для Выпускника носит рекомендательный характер, для Службы – обязательный.

- Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах, один экземпляр, подписанный Директором Учреждения, передается Выпускнику.

Договор о предоставлении социальных услуг расторгается при наличии:

- письменного отказа выпускника от осуществления постинтернатного сопровождения;

- письменного мотивированного решения Службы о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий договора выпускником;

- договор может быть дополнен и изменен в письменном виде по соглашению сторон другими взаимными обязательствами — при невыполнении или ненадлежащем выполнении условий договора стороны вправе его расторгнуть;

- настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Службы при наличии уважительных причин (отсутствия взаимопонимания, изменение семейного положения и др.).

2.1.4. Социальное сопровождение (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам):

- социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, представляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия;

- мероприятия по социальному сопровождению прописываются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

2.2. Ведение электронного банка данных о выпускниках:

- обеспечение учета и анализа проблем становления выпускников;

- проведение ежегодного мониторинга проблем становления выпускников.

2.3. Реализация социальных проектов с использованием ресурсов самих выпускников:

- разработка и внедрение новых социальных проектов;

- организация деятельности общественного объединения «Совет выпускников»;

- развитие волонтерского движения среди успешно адаптированных выпускников;

- организация и проведение семинаров, тренингов для выпускников;

- включение выпускников в воспитательный процесс (встречи, круглые столы);

- содействие развитию общения и взаимопомощи выпускниками;

- ознакомление общественности с успешно-адаптированными выпускниками.

2.4. Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи выпускникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- оказание консультативной помощи выпускникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- организация выездной консультативной деятельности.

2.5. Деятельность по профориентационному просвещению:

- оказание помощи воспитанникам в будущем самоопределении и самореализации путем повышения допрофессиональной подготовки;

- участие в ежегодном областном фестивале профессиональных достижений «Моя профессия – самая лучшая»;

2.6. Деятельность по профилактике отчислений выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из профессиональных образовательных организаций:

- оказание всестороннего содействия и поддержки выпускникам в период адаптации к условиям и требованиям организации профессионального образования;

- мониторинг готовности к самостоятельной жизни (не позднее, чем за год до выпуска);

- анализ готовности выпускников к самостоятельной жизни, проведение оценки состояния процесса их социализации;

- информационно-разъяснительная работа с населением, в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования о деятельности Службы постинтернатного сопровождения и задачах сопровождения Выпускников.

## 2.8. Организационно-методическая деятельность:

- разработка и издание методических, аналитических и справочных материалов, в том числе и в электронной версии по работе с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей;

- организацию мультимедийной визуализации (фото, видеосъемка, подготовка презентаций и сюжетов);

- оказание методической, консультативной помощи специалистам Центра;

- внедрение инновационных технологий в сфере работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей в Вологодской области, других регионах РФ, организация и проведение областных конкурсов;

- взаимодействие с ВУЗами по вопросам повышения квалификации и научно-методической деятельности;

- подготовка и проведение PR-акций, издание рекламных буклетов и листовок;

- информационно-просветительская деятельность и формирование позитивного общественного мнения по проблеме постинтернатного сопровождения выпускников и семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка информации на сайт БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

## 3. Порядок и организация деятельности Службы

3.1. Служба постинтернатного сопровождения работает по Правилам внутреннего распорядка БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», утвержденным директором Учреждения.

3.2. Деятельность Службы строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности, защиты прав и интересов воспитанников, автономности и светского характера образования.

#### **4. Организационная структура Службы**

4.1. Руководитель Службы — сотрудник из числа педагогических работников, назначаемый на должность директором Учреждения осуществляет координацию, управление и реализацию задач Службы в соответствии с обязанностями.

4.2. В состав Службы входят специалисты по социальной работе, к работе отделения привлекаются сотрудники учреждения в рамках должностных инструкций: при необходимости привлекаются другие специалисты центра: заместители директора, юрист-консульт, документовед, системный администратор, воспитатели, психолог, медицинские работники, инструктор по труду, младший обслуживающий персонал.

4.3. Численный состав специалистов Службы утверждается директором Учреждения в соответствии с предельной штатной численностью работников Учреждения.

#### **5. Обязанности и права специалистов Службы**

5.1. Специалисты обязаны:

5.1.1. Осуществлять профессиональную деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускника согласно должностным инструкциям и настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими данную деятельность.

5.1.2. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению исходя из интересов Выпускника;

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

5.1.4. Повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения;

5.1.5. 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;

5.2. Специалисты имеют право:

5.2.1. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации Выпускника;

5.2.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника;

5.2.3. Посещать Выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальной программой оказания социальных услуг и индивидуальным планом постинтернатного сопровождения;

5.2.4. Вносить предложения по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

## **6. Документация Службы**

6.1. Положение о Службе.

6.2. Должностные инструкции специалистов.

6.3. Графики работы специалистов.

6.4. Государственное задание

6.5. План работы на год

6.6. Локальные акты: заявление об оказании социальных услуг, согласие на обработку персональных данных, акт о предоставлении социальных услуг по заявлению, договор оказания социальных услуг, индивидуальная программа оказания социальных услуг, индивидуальный план постинтернатного сопровождения.

6.7. Журнал учета выпускников, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6.8. Журнал учета обращений граждан;

6.9. Отчетная документация.

## **7. Ответственность специалистов Службы**

7.1. Степень ответственности специалистов устанавливается должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.