

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе постинтернатного сопровождения выпускников
КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Служба постинтернатного сопровождения выпускников КОГОВУ для детей – сирот ШИ ОВЗ г. Слободского (далее – СПС выпускников) является структурным подразделением Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г.Слободского» (далее – ОО).

1.2. Основным направлением деятельности СПС выпускников является сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, завершивших пребывание в ОО, в возрасте от 16 до 23 лет.

1.3. СПС выпускников осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями, а также иными нормативными правовыми актами РФ, Законом Кировской области от 04.12.2012 г. № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» с изменениями, Постановлением Правительства Кировской области от 25.07.2019 г. № 394-П, Распоряжением Министерства образования Кировской области от 02.10.2019 г. № 825 «Об организации постинтернатного сопровождения выпускников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Распоряжением Министерства образования Кировской области от 19.12.2019 г. № 1243 «О внесении изменений в распоряжение министерства образования Кировской области от 02.10.2019 г. № 825», иными нормативными правовыми актами Кировской области, учредительными документами ОО и настоящим Положением.

1.4. СПС выпускников взаимодействует с министерством образования Кировской области, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными организациями СПО, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам постинтернатного сопровождения выпускников.

1.5. Материально-техническое обеспечение СПС выпускников осуществляется за счет средств ОО.

1.6. Основными принципами работы СПС выпускников являются: конфиденциальность, добровольность участия выпускников в постинтернатном сопровождении, доброжелательность специалистов.

1.7. Все услуги, оказываемые СПС выпускников, предоставляются на безвозмездной основе.

2. Цели и задачи службы постинтернатного сопровождения

2.1. Основной целью деятельности СПС выпускников является оказание содействия в успешной социализации, адаптации и самореализации выпускников в обществе.

2.2. СПС выпускников реализует следующие задачи:

2.2.1. Обеспечивает индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение выпускников в процессе их социализации в обществе;

2.2.2. Осуществляет защиту и реализацию прав и законных интересов выпускников, в том числе на жилое помещение, бесплатную юридическую помощь, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области;

2.2.3. Оказывает содействие выпускникам в профессиональной ориентации, получении образования и дальнейшем трудоустройстве, в том числе путем взаимодействия с профессиональными образовательными организациями, Центрами занятости населения, предприятиями Кировской области;

2.2.4. Способствует развитию и сохранению у выпускников социальных навыков необходимых для самостоятельной жизни и адаптации в обществе;

2.2.5. Оказывает выпускникам консультативную, психологическую, педагогическую, социальную, юридическую и иную индивидуальную помощь путем проведения очных и заочных консультаций, в т.ч. посредством телефонной связи и социальных сетей.

3. Основные функции СПС выпускников

3.1. Своевременное выявление и учет выпускников ОО, нуждающихся в установлении постинтернатного сопровождения.

3.2. Учёт выпускников ОО, в отношении которых осуществляется постинтернатное сопровождение.

3.3. Информирование выпускников ОО по завершении их пребывания в ОО о возможности осуществления над ними постинтернатного сопровождения, о перечне документов, необходимых для этого.

3.4. Заключение и расторжение договоров с выпускниками ОО, органом опеки и попечительства.

3.5. Осуществление постинтернатного сопровождения выпускников, обратившихся за помощью и заключивших трехсторонний договор о постинтернатном сопровождении посредством:

- разработки и реализации индивидуального план сопровождения выпускника (далее – ИПС выпускника);
- осуществления мониторинга и оценки эффективности реализуемых мероприятий ИПС выпускника с целью определения наиболее эффективных форм и методов работы;
- проведения психологической диагностики выпускника с его согласия;
- организации возможности временного проживания выпускников в ОО;
- осуществления внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в форме выездов специалистов, встреч, телефонных переговоров, запросов и деловой переписки;
- взаимодействии со специалистами образовательных организаций СПО (мастерами производственного обучения, психологами, социальными педагогами, преподавателями и т.д.), в которых обучаются выпускники.

3.2. Разработка и реализация проектов и программ, направленных на адаптацию и успешную социализацию выпускников.

3.3. Разработка буклетов, листовок, иных информационных материалов для выпускников, обеспечение информационной поддержки сайта ОО по вопросам компетентности СПС выпускников.

3.4. Осуществление информационно-просветительской работы среди некоммерческих организаций, средств массовой информации, коллективов предприятий и организаций, населения, направленную на преодоление негативных установок в отношении выпускников.

3.5. Осуществление подбора наставников с учетом мнения выпускников ОО, их подготовки, оказание им консультативной, методической и иной помощи.

3.6. Взаимодействие с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, органами опеки и попечительства, профессиональными образовательными организациями, иными организациями по вопросам осуществления постинтернатного сопровождения выпускников ОО.

4. Структура и должностные обязанности специалистов СПС выпускников

4.1. Численный состав специалистов СПС выпускников утверждается директором ОО в соответствии со штатным расписанием ОО.

4.2. В состав СПС выпускников входят: руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт (далее – специалисты). Для работы в СПС выпускников могут привлекаться другие специалисты.

4.3. Права и обязанности специалистов СПС выпускников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.4. Руководитель СПС выпускников назначается приказом директора ОО из числа специалистов СПС выпускников.

4.5. Руководить СПС выпускников выполняет следующие должностные обязанности:

- организует и контролирует деятельность специалистов СПС выпускников, изучает эффективность их деятельности по сопровождению выпускников;
 - составляет планы работы СПС выпускников;
 - осуществляет выявление и учет выпускников ОО, нуждающихся в сопровождении, контролирует ведение банка данных на выпускников ОО;
 - содействует привлечению внебюджетных средств на работу СПС выпускников, организует подготовку и проведение благотворительных мероприятий, нацеленных на оказание помощи выпускникам ОО и их адаптационную поддержку;
 - взаимодействует с государственными, общественными, благотворительными, религиозными организациями и коммерческими структурами по оказанию разных видов поддержки выпускников ОО;
 - анализирует состояние работы СПС выпускников и вносит изменения;
 - занимается методической работой, изучением, обобщением и внедрением новых форм и методов работы, повышением квалификации сотрудников, сбором и систематизацией информационных материалов, литературы по деятельности СПС выпускников;
 - поддерживает связь со средствами массовой информации;
 - организует и проводит заседания специалистов СПС выпускников не реже 1 раза в квартал;
 - осуществляет проверки выполнения индивидуальных планов сопровождения, соблюдения условий заключенных договоров, составляет акты по результатам проведенных проверок;
 - организует проведение мониторинга и оценки эффективности деятельности наставников совместно со специалистами СПС выпускников;
 - ведет учёт проведенных специалистами СПС выпускников консультаций для выпускников по форме, представленной в Приложении 1;
 - составляет статистическую и аналитическую отчетность в соответствии с формами, утвержденными Распоряжением министерства образования Кировской области от 13.12.2019 г. № 1243, с установленной в указанном распоряжении периодичностью.
- 4.6. Приказом директора ОО из числа специалистов назначается ответственный за делопроизводство СПС выпускников, в обязанности которого входит:
- регистрация и учёт входящей и исходящей корреспонденции, иной внутренней документации;
 - заключение трехсторонних договоров о сопровождении выпускников ОО, ведение журнала регистрации договоров о постинтернатном сопровождении;
 - ведение Базы данных выпускников ОО согласно форме, утвержденной Распоряжением Министерства образования Кировской области от 19.12.2019 г. № 1243;
 - организация работы по ведению, учету, хранению документации СПС выпускников.

5. Организация деятельности СПС выпускников

5.1. СПС выпускников осуществляет свою деятельность согласно планам, утвержденным директором ОО.

5.2. Распределение между специалистами выпускников ОО, заключивших договор о постинтернатном сопровождении, утверждается приказом директора ОО, исходя из следующих показателей:

- специалист, выполняющий обязанности руководителя СПС выпускников – до 10 человек на 1 ставку;
- специалист, выполняющий обязанности делопроизводителя СПС выпускников – до 10 человек на 1 ставку;
- специалист СПС выпускников – до 25 человек на 1 ставку.

5.3. Специалист СПС выпускников на каждого закрепленного за ним выпускника ОО, формирует личное дело, в которое входят следующие обязательные документы:

- опись документов, входящих в личное дело, актуализированная по мере пополнения документов;
- договор о постинтернатном сопровождении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина – выпускника ОО;
- индивидуальный план сопровождения, изменения и дополнения к нему;
- анализ реализации индивидуальных планов сопровождения за год;
- ежегодно заполненная карта успешности постинтернатной адаптации выпускника в соответствии с формой, утвержденной Распоряжением министерства Кировской области от 19.12.2019 г. № 1243;
- Журнал регистрации проведенных консультаций специалистом(ами) с выпускником по форме, представленной в Приложении 2;
- иные документы, относящиеся к сопровождению лица, заключившего договор о постинтернатном сопровождении.

5.4. В течение трех рабочих дней с даты заключения трехстороннего договора о постинтернатном сопровождении приказом директора ОО за выпускником закрепляется ответственный специалист.

5.5. В срок, не превышающий четырнадцати дней со дня получения решения об осуществлении постинтернатного сопровождения, закрепленным ответственным специалистом при участии педагога-психолога и юрисконсульта СПС выпускников в пределах своих компетенций разрабатывается индивидуальный план сопровождения на выпускника.

5.6. Ответственный специалист при участии педагога-психолога и юрисконсульта СПС выпускников в пределах своих компетенций в зависимости от изменения потребностей выпускника и результатов реализации мероприятий по постинтернатному сопровождению, но не реже одного раза в шесть месяцев, пересматривает индивидуальный план сопровождения выпускника и вносит изменения и дополнения в него.

5.7. Ответственный специалист ежегодно проводит оценку успешности социальной адаптации закрепленных за ним выпускников и ежегодно в срок до 10 сентября представляет руководителю СПС выпускников заполненные Карты успешности постинтернатной адаптации выпускников по форме, утвержденной Распоряжением Министерства образования Кировской области от 19.12.2019 г. № 1243.

5.8. Каждый специалист ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет мониторинг работы специалиста за отчетный период руководителю СПС выпускников в утвержденной форме (Приложение 3).

6. Документация СПС выпускников

6.1. Документация СПС выпускников входит в общую номенклатуру дел ОО.

6.2. Обязательные документы СПС выпускников:

- Положение о Службе постинтернатного сопровождения выпускников КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г.Слободского;
- План работы СПС выпускников на календарный год;
- графики работы специалистов СПС выпускников;

- выписки из приказов о закреплении ответственных специалистов за выпускниками, заключившими договор о постинтернатном сопровождении;
- личные дела выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении;
- отчетная документация.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора

ОО.

ЖУРНАЛ УЧЁТА
проведенных специалистами консультаций для выпускников

Отчетный период	Ф.И.О. специалиста	Общее количество проведенных консультаций	Количество консультаций, проведенных по формам			Количество проведенных консультаций по вопросам				
			Лично	По телефону	Иное	Образование	Жильё	Трудо-устройство	Получение социальных гарантий	Иное (указать)

ЖУРНАЛ
регистрации проведенных консультаций специалистом(ами)
с *Ф.И.О. выпускника, находящегося на постинтернатном сопровождении*

[illegible]

МОНИТОРИНГ
работы специалиста СПС выпускников
Фамилия Имя Отчество специалиста в Р.п., должность
 за __ квартал 20__ года

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Показатель		Всего, чел.	Из них:	
			Совершеннолетних, чел.	Несовершеннолетних, чел.
Общее количество выпускников, находящихся на сопровождении, за отчетный период				
Из них:	обучаются в СПО			
	трудоустроены			
	не заняты			
	отбывших наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы			
	проходят службу в армии			
	воспитывающих ребенка			
	имеют инвалидность			
	матерей, отказавшихся от ребенка			

2. КОЛИЧЕСТВО ПРОВЕДЕННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД:		I квартал 2020 года						
Ф.И.О. выпускника, находящегося на постинтернатном сопровождении	Общее количество проведенных консультаций за отчетный период	Из них:						
		Количество консультаций, проведенных по формам			Количество проведенных консультаций по вопросам			
		Лично	По телефону	Иное	Образование	Жильё	Трудо-устройство	Получение социальных гарантий

3. РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА СПС ПО СОДЕЙСТВИЮ ВЫПУСКНИКАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

Показатель		Количество, чел.
Количество выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении и проживающих:	- в собственных жилых помещениях	
	- в помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения	
	- в помещении по договору социального найма с родственниками, родителями лишенными родительских прав или без них, сохраненном по постановлению (распоряжению)	
	- в общежитиях	
	- без определенного места жительства	
Количество выпускников, проживающих в съемном жилье:	- оплачивающих его самостоятельно	
	- оформлена компенсация на найм (поднайм) жилого помещения	
Количество выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении и состоящих на учете в ЖКХ		
Количество выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении, имеющих решение суда о предоставлении жилого помещения		

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1	Курсовая подготовка, переподготовка, повышение квалификации	Период, программа, количество часов, образовательная организация, номер удостоверения
4.2	Разработка справочной и иной литературы для выпускников по вопросам социальной адаптации	Форма, тема, способ размещения / распространения,
4.3	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях по постинтернатному сопровождению	Дата, место проведения, тема

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка