

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБОУ РМ «Ялгинский детский
дом-школа» Н. Н. Николаев
приказ № 13 от 13.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе постинтернатного сопровождения выпускников ГБОУ РМ «Ялгинский детский дом-школа»

1. Общие положения

- 1.1 Служба постинтернатного сопровождения выпускников (далее – Служба) является структурным подразделением ГБОУ РМ «Ялгинский детский дом-школа» (далее – Организация).
- 1.2. Основным направлением деятельности службы является сопровождение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации, а также находившихся под попечительством граждан (далее – Выпускники).
- 1.3 Служба осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Организации, локальных актов, настоящего Положения.
- 1.4 В пределах своей компетенции Служба взаимодействует с Министерством образования РМ, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

2. Цель и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности Службы постинтернатного сопровождения является оказание содействия в успешной социализации, адаптации и самореализации Выпускников в обществе.
- 2.2. Служба реализует следующие задачи:
- оказание Выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства.

- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся Выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения Выпускников;
- ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;
- осуществление мониторинга реализации постинтернатного сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов работы в этом направлении.

3. Направления деятельности Службы постинтернатного сопровождения

- 3.1. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение, психолого-педагогическое консультирование Выпускников.
- 3.2. Социально-правовая помощь и поддержка в трудных жизненных ситуациях, содействие решению жилищных проблем, повышение правовой грамотности Выпускников.
- 3.3. Защита прав и законных интересов Выпускников.
- 3.4. Содействие Выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости и т.д.
- 3.5. Мониторинг информации о социальной ситуации Выпускников обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.
- 3.6. Информационно-разъяснительная работа среди населения, в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования с целью преодоления негативных установок, существующих в обществе, в отношении Выпускников.

4. Содержание деятельности Службы постинтернатного сопровождения

- 4.1 Осуществляет 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.

4.2. Оказывает педагогическую, психологическую, социальную и юридическую помощь выпускникам в форме индивидуальных или групповых консультаций, тренингов, семинаров, коррекционных занятий, объединений выпускников.

4.3 Организует возможность временного проживания выпускников в Организации.

4.4. Осуществляет внутриведомственное и межведомственное взаимодействие в форме выездов специалистов, встреч, телефонных переговоров, запросов и деловой переписки; взаимодействует с работниками образовательных учреждений профессионального образования (психологами, социальными педагогами, кураторами, преподавателями и т.д.), в которых обучаются Выпускники.

4.5. Разрабатывает и реализует проекты и программы, направленные на адаптацию и успешную социализацию Выпускников.

4.6 Разрабатывает информационные материалы для Выпускников (буклеты, проспекты и др.), обеспечивает информационную поддержку сайта Организации по вопросам компетентности Службы.

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

4.8 Формирует и ведет информационную базу Выпускников Организации, вносит сведения о значимых изменениях в жизни Выпускников.

4.9 Ведет следующую документацию в соответствии с рекомендованными формами документов:

- журнал регистрации обращений выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, находящихся под попечительством граждан;

- журнал регистрации договоров о постинтернатном сопровождении;

- личные дела лиц, заключивших договор о постинтернатном сопровождении.

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

4.11. Ведет статистическую и аналитическую отчетность.

5. Организация деятельности службы

5.1. Служба постинтернатного сопровождения работает по Правилам внутреннего распорядка, утвержденным директором Организации.

5.2. Принципами работы Службы постинтернатного сопровождения являются: бесплатность, конфиденциальность, добровольность участия Выпускников в постинтернатном сопровождении, доброжелательность сотрудников.

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

5.4. В состав Службы входят: руководитель, социальный педагог, педагог-психолог. Для работы в службе могут привлекаться специалисты, состоящие в штате Организации (юристы, врачи и др.).

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

5.6. Права и обязанности специалистов Службы определяются должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.