

ПРИНЯТО

решением педсовета № 2
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 210/1-П
от «25» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе постинтернатного сопровождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Сафоновская детский дом-школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию деятельности службы постинтернатного сопровождения выпускников смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Сафоновская детский дом-школа» (далее - Положение) в возрасте от 15 до 23 лет.

1.2. Служба постинтернатного сопровождения выпускников является постоянно действующей формой работы Учреждения (далее - Служба).

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г., Федеральным законом Российской Федерации от 17.12.2009г. №315-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства РФ «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 24.05.2014 №481.

1.4 При организации деятельности Службы соблюдаются права и законные интересы выпускников, обеспечиваются государственные гарантии по социальной поддержке граждан данной категории в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. В состав Службы входит директор Учреждения, заместитель директора по ВР, социальный педагог, психолог. При необходимости к работе могут быть привлечены другие специалисты (медработник, воспитатель, учителя, работающие или работавшие с ребенком на определенном промежутке времени).

1.6. Для непосредственного постинтернатного сопровождения выпускников Служба привлекает лиц, желающих осуществлять данную деятельность (кураторов, наставников).

2. Цели и задачи Службы.

2.1. Целью деятельности Службы является оказание содействия выпускникам в получении образования, трудоустройстве, успешной социальной адаптации в обществе, поддержка в решении проблем по преодолению трудных жизненных ситуаций, снижение числа правонарушений, совершаемых выпускниками.

2.2. Основные задачи Службы:

- организовывать и осуществлять индивидуальное сопровождение выпускников;

- содействовать в получении образования, трудоустройстве, оказывать помощь в реализации социальных гарантий выпускников, защите их личных, жилищных, имущественных и иных прав;

- оказывать консультативную социально-правовую и психолого-педагогическую помощь выпускникам;

- поддерживать выпускников в решении проблем самообеспечения и самореализации;

- проводить диагностики и коррекцию процесса постинтернатного сопровождения.

2.3. Служба выполняет следующую деятельность:

- создает единую базу данных выпускников;

- производит подбор и подготовку кураторов;

- организует и проводит координационный совет;

- осуществляет сбор отчетности и производит ее анализ;

- проводит разъяснительную работу с выпускниками, оказывает помощь в решении проблем.

3. Направления деятельности Службы.

3.1. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение, социально–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. Содействие выпускникам в профориентации, получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости и т.д.

3.4. Мониторинг информации о социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, потребностей в помощи и поддержке.

4. Содержание деятельности Службы

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью лично.

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации постинтернатного сопровождения. Установление проблем постинтернатной жизни и пути их решения.

4.3. Разработка и реализация индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

4.4. Оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи выпускникам в соблюдении их прав и законных интересов.

4.5. Оказание содействия выпускникам в реализации мер социальной поддержки во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

4.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями, в которых обучаются выпускники (контроль посещаемости занятий, успеваемости, установление связей с преподавателями и т.п.).

4.7. Осуществление контроля трудовой деятельности выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства выпускников.

4.8. Создание условий для развития личностного потенциала выпускников через содействие в организации свободного времени.

4.9. Организация занятий с сотрудниками Учреждения, изъявившими желание стать добровольными кураторами выпускников.

4.10. Отслеживание социальной адаптации выпускников Учреждения осуществляется по следующим показателям:

социальное положение (образование, трудоустройство);
средства к существованию (стипендия, заработная плата, сберегательная книжка, социальные выплаты);
семейное положение (женат/холост/замужем/незамужем; состав семьи, психологический климат);
законопослушность (правонарушения, алкоголизм, токсикомания и т.д.);
жилищно-бытовые условия (состояние жилья, сохранность имущества, оплата коммунальных услуг);
отношения с кровными родителями, родственниками (поддерживает, не поддерживает);
круг общения (отношения с друзьями, воспитанниками Учреждения и выпускниками).

5. Функциональные обязанности членов Службы.

5.1. Директор:

- осуществляет общее руководство Службой;
- координирует и контролирует работу членов Службы.

5.2. Заместитель директора по ВР:

- координирует действия Службы сопровождения;
- организует взаимодействие участников процесса сопровождения;
- анализирует и обобщает результаты работы Службы сопровождения.

5.3. Социальный педагог:

- обеспечивает соблюдение прав детей-сирот из числа выпускников;
- представляет интересы выпускников в правозащитных и административных органах;
- создает условия для успешной социально-психологической адаптации выпускников в социуме;
- оказывает помощь в профессиональном самоопределении и трудоустройстве;
- осуществляет социально-правовое просвещение и социально-педагогическое консультирование выпускников;
- осуществляет комплекс мероприятий по индивидуальному сопровождению выпускников;
- организует консультации для выпускников по вопросам улучшения жилищных условий;
- составляет и реализует индивидуальный план сопровождения выпускника;
- ведет документацию Службы сопровождения (базу данных выпускников, социальные карты выпускников, маршруты сопровождения);
- ежемесячно, ежеквартально и ежегодно отчитывается о работе Службы постинтернатного сопровождения выпускников.

5.4. Педагог-психолог:

- осуществляет психолого-педагогическое просвещение воспитанников, обучение их приемам самопознания, саморегуляции, самоуправления и самовоспитания;

- содействует повышению уровня самооценки воспитанника, обретению уверенности в себе, осознанию ответственности за свои поступки, обучению навыкам конструктивного общения, творческого мышления, преодолению кризисных ситуаций, избеганию асоциальных соблазнов;

- участвует в составлении и реализации индивидуального плана сопровождения выпускников.

5.5. Куратор-наставник:

- оказывает необходимую помощь и поддержку выпускнику в процессе адаптации его к новым условиям самостоятельного жизнеустройства;

- корректирует проблемы, связанные с межличностными конфликтами;

- корректирует и развивает социальные компетентности, житейские умения и навыки выпускников;

-оказывает помощь в профессиональном самоопределении;

5.6. Медицинский работник:

-определяет медицинские ограничения профессиональной пригодности выпускников;

- осуществляет подготовку выпускников к семейной жизни;

- организует работу по профилактике вредных привычек;

- консультирует по вопросам медицинского характера.

6. Документация Службы

6.1.Положение о Службе.

6.2.План работы на год, месяц.

6.3.База данных выпускников (приложение 1,2).

6.4. Социальные карты выпускников (приложение 3).

6.5. Индивидуальные планы постинтернатного сопровождения (приложение 4).

6. 6. Мониторинг социальной адаптации выпускников (приложение №5).

6.7.Отчетная документация (за месяц, квартал, год) (приложение 6).

6.8. Маршруты сопровождения выпускников (приложение 7).

6.9. Журнал регистрации обращений выпускников (приложение 8).

7. Ожидаемые результаты

7.1. Повышение уровня социально-бытовой адаптации выпускников.

7.2. Увеличение количества выпускников, получивших меры государственной социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

7.3. Привлечение выпускников к совместной деятельности по их социальной адаптации, решению социальных и психологических проблем.

ОТЧЕТ

о деятельности службы психотерапевтического сопровождения за (месяц, квартал, год) 2015-2016 учебный год

№ п/п	Направление работы	Мероприятия	Участники (Ф.И.О.)	Специалист	Примечание
1.	Диагностическое	- опросники, - методики, - анкетирование, - индивидуальная консультативная работа по вопросам здоровья			
2.	Развивающее, психокоррекционное	- занятия с индивидуальными рекомендациями, - индивидуальная психокоррекционная работа			
3.	Консультативное	- индивидуальное консультирование выпускников по личным вопросам, - занятия-тренинги, - консультирование по вопросам обучения, - консультирование по			

			<p>вопросам устройства выпускников: постановка на учет по жилью, устройство в учебное заведение, оформление документов, решение имущественных вопросов,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - беседы, лекции, «часы общения», - встреча с представителями НПО, СПО, - оформление намяток, буклетов, 			
4.	Информационно-просветительское		<ul style="list-style-type: none"> - обследование жилищных условий, - контроль усиеваемости выпускников, - посещение учебных заведений, где обучаются выпускники , 			
5.	Экспертное					
6.	Организационно-методическое		<ul style="list-style-type: none"> - заюление плановой, текущей и отчетной документации, - формирование и обновление 			

		банка данных выпускников, - взаимодействие с органами и учреждениями в целях социальной адаптации выпускника и решения его проблем, - проведение семинаров, совещаний, ...			
--	--	--	--	--	--

Члены службы постинтернатного сопровождения выпускников:

_____ (Должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (Должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (Должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (Должность) _____ Ф.И.О. _____.

Приложение 1.

База данных о выпускниках

№ п/п	ФИО	Семейное положение												
		Дата рождения	Социальный статус выпускника	Место проживания на момент выпуска	Дата выпуска	Данные о родственниках	Закрепленное жилье	Алименты, пенсии, стипендии и другие выплаты	Холост	Женат\замужем	Гражданский брак	Дети		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

База данных о выпускниках содержит следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество выпускника (до 23 лет).
2. Дата рождения.
3. Социальный статус выпускника (документ).
4. Место проживания выпускника на момент выпуска.
5. Данные о родственниках (указываются данные родственников, место жительства, место работы, степень участия в жизни выпускника).
6. Закрепленное жилье. Состояние жилья.
7. Наличие алиментов, пенсий, стипендии и других выплат.
8. Семейное положение выпускника, наличие собственных детей.
9. Место учебы, работы.
10. Наличие специальности, если ребенок осваивает или уже освоил какую-нибудь профессию.
11. Факторы риска. Указывается: были или нет правонарушения, наличие зависимостей, психологические особенности выпускника (черты характера, стрессоустойчивость, характер стратегий преодоления сложных жизненных ситуаций и другие особенности), социальные характеристики: отсутствие жилья, занятости, специальности, образования, слаборазвитая социальная сеть.

**Условия сбора информации для базы данных
о выпускниках**

1. Ответственным лицом за сбор информации и ведения базы данных о выпускниках является социальный педагог.
2. Информация о выпускнике должна быть собрана на момент выпуска воспитанника.
3. Корректировка данных о выпускниках проводится 1 раз в полгода.
4. База данных о выпускниках ведется в электронном виде (перечень учетных данных, внешний вид базы данных указан в приложении 2).

5. После занесения данных выпускника в базу данных заводится учетная карточка и создается индивидуальная программа сопровождения.

Приложение №4.

Индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника

ФИО выпускника _____
Дата рождения _____

Перечень проблем, которые требуют помощи специалистов службы	Задачи сопровождения	План мероприятий	Сроки исполнения	Результаты проведенных мероприятий	Необходимые изменения в плане	Ответственные
Состояние здоровья						
Социальные связи						
Образование						
Трудоустройство						
Законопослушность						
Круг общения						
Родственные связи						

Жилищные условия									

Члены службы постинтернатного сопровождения выпускников :

_____ (должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (должность) _____ Ф.И.О. _____.

_____ (должность) _____ Ф.И.О. _____.

СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА ВЫПУСКНИКА



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Год выпуска из учреждения _____

Номер документа, подтверждающего факт окончания

Учреждения _____

Место регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон (если есть) _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдано _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (когда и кем) _____

Социальный статус: _____

Название, № документа, когда, кем выдан документ, подтверждающий статус _____

Медицинские особенности:

- инвалидность _____
- состоит на диспансерном учете (профиль заболевания) _____
- другие особенности _____

Образование:

- 9 классов общеобразовательной школы _____
- 11 классов общеобразовательной школы _____
- среднее специальное (оконченное\неоконченное) _____
- второе среднее специальное (оконченное\неоконченное) _____
- высшее (оконченное\неоконченное) _____

Получение профессии и трудоустройство

Полученная
специальность _____

Профессиональные
предпочтения _____

Что необходимо
сделать _____

Трудоустройство после окончания Учреждения

Место
работы _____

Должность _____ Дата зачисления _____

Примечания _____

Сведения об источниках дохода

№ п/п	Источники доходов	Название и контактные данные организации, отвечающей за выплаты
1.	Стипендия	
2.	Заработная плата	
3.	Пособие по безработице	
4.	Пособие по уходу за ребенком	
5.	Пособие по окончании образовательного учреждения	

6.	Пенсия по потере кормильца	
7.	Пенсия по инвалидности	
8.	Алименты	
9.	Другие выплаты	

Что необходимо
сделать _____

Наличие документов у выпускника
(копии документов хранятся в личной карточке выпускника)

№ п/п	Документ	Оригинал	Копия	Примечание
1.	Свидетельство о рождении			
2.	Паспорт			
3.	Справка о пребывании в учреждении			
4.	Справка о состоянии здоровья			
5.	Документ об образовании			
6.	Медицинский полис			
7.	Документы о родителях (свидетельство о смерти; копия приговора или решения суда; справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей)			
8.	Документы, подтверждающие право на имущество			
9.	Документы, подтверждающие право на жилую площадь, занимаемую ранее им или родителями			

10.	Документы на долевую собственность (ФИО, дата рождения других собственников, форма собственности)			
11.	Пенсионная книжка (для получающих пенсию)			
12.	Исполнительный лист на взыскание алиментов с родителей			
13.	Сберегательная книжка, ценные бумаги			

Что необходимо
сделать: _____

Сведения о жилье выпускника

Адрес
проживания _____

Основания для предоставления
жилья: _____

Вид жилья (нужное подчеркнуть): муниципальное (государственное),
приватизированное, социальный найм, сохраненное

Наличие других постоянно зарегистрированных лиц на жилой площади
выпускника (ФИО, дата рождения, родственные отношения)

Необходимость
ремонта _____

Пользование жилищной субсидией, с какого срока

Наличие задолженности по квартплате и коммунальным услугам _____

Наличие имущества _____

Состав имущества (мебель, посуда, одежда,...)

Состояние имущества _____

Примечание _____

Что необходимо сделать: _____

Оценка уровня социализации выпускника

№ п/п	Критерии оценки	1	2	3	4	5	Примечание
1.	Владение навыками гигиены						
2.	Владение навыками самообслуживания						
3.	Умение готовить						
4.	Умение распоряжаться личными средствами						
5.	Умение пользоваться транспортными средствами						
6.	Умение пользоваться городскими инфраструктурами						
7.	Умение пользоваться информационными источниками						
8.	Умение организовать досуг						
9.	Забота о своем здоровье						
10.	Умение делать выбор, обеспечивающий личную безопасность						

11.	Умение ставить цели и принимать самостоятельно решения						
12.	Умение устанавливать контакт с людьми						
13.	Умение обратиться за помощью в трудную минуту						
14.	Имеет ли планы на будущее						
15.	Имеет ли опыт работы						
16.	Знание своих прав						
17.	Знание своих и обязанностей						

Данная таблица заполняется социальным педагогом совместно с воспитателем, работавшим с выпускником. Данные заносятся в таблицу в начале и в конце года, применяя различные обозначения:

* - на начало года,

+ - на конец года.

Оценка развития социальной сети

(ближайшие родственники, опекуны (мать, отец, бабушка, дедушка и т.д.)

Ф.И.О. _____

Адрес

Телефон _____

Оказать помощь в

Ф.И.О. _____

Адрес

Телефон _____

Оказать помощь в _____

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Оказать помощь в _____

Общественные ресурсы

(друзья, знакомые, соседи, специалисты различных учреждений)

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Оказать помощь в _____

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Оказать помощь в _____

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Оказать помощь в _____

Приложение №5.

МОНИТОРИНГ
социальной адаптации выпускника

« ___ » _____ 20 ___ г.

Комиссия в составе специалистов службы постинтернатного сопровождения

проверила социальные навыки выпускника _____ года

проживающего по улице _____ в доме _____ квартира № _____,

Обследованием установлено:

Источник доходов

Планирование расходов

Оплата коммунальных услуг

Покупка одежды

Покупка продуктов питания

Покупка мебели и бытовой техники

Отношение к учебе

Трудоустройство

Отношение к военной службе

Отношение к созданию семьи

Состояние жилплощади. На данной жилплощади проживает с 20__ года.

Интересы:

Занятия в свободное время

Курение, алкоголь, учет нарколога

Правонарушения _____

Дополнительные сведения:

Потребности в настоящее время:

Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Маршрут сопровождения выпускника

№ п/п	Специалист Службы психологического сопровождения	Проблема	Проделанная работа	Результаты	Вопросы на контроле
1.	Социальный педагог		1. 2. 3.		
2.	Педагог-психолог		1. 2. 3.		
3.	Куратор		1. 2. 3.		
4.	Медицинский работник		1. 2. 3.		

Дата составления « ___ » _____ 20__ г.

Социальный педагог _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ВЫПУСКНИКОВ

№ п/п	Дата обращения	ФИО выпускника	Причина обращения	Какая помощь оказана
1.				
2.				
3.				