

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное казённое учреждение  
«Центр по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без  
попечения родителей, и постинтернатному сопровождению»**

**Методические рекомендации для специалистов служб  
постинтернатного сопровождения по реализации услуги  
постинтернатного сопровождения выпускников  
организаций для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей**

**г. Хабаровск  
2015**

**Методические рекомендации для специалистов служб постинтернатного сопровождения по реализации услуги постинтернатного сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.**

**Цель оказания услуги постинтернатного сопровождения:** успешная социализация и социальная адаптация выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Организация).

**Целевая группа получателей услуги постинтернатного сопровождения:** дети в возрасте до 18 лет, завершившие пребывание в Организации, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 лет и старше (далее - Выпускники).

**Виды услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению:**

- социально-правовые, направленные на оказание содействия в получении юридической помощи, защите законных прав и интересов;
- социально-психологические, направленные на познание психологических возможностей, поиск скрытых ресурсов развития Выпускника, создание психологических условий для саморазвития, развития навыков коррекции психологических состояний и адаптации в обществе;
- социально-педагогические, направленные на формирование позитивного отношения к обучению, получению профессии и дальнейшей трудовой занятости;
- социально-бытовые, направленные на успешную самостоятельную жизнедеятельность в быту;
- социально-экономические, направленные на формирование интереса к трудовой занятости, и улучшении жизненного уровня;
- социально-медицинские, направленные на сохранение и улучшение здоровья.

**Формы организации постинтернатного сопровождения Выпускников:**

- консультирование;
- тренинги;
- психологическое тестирование;
- содействие в получении образования и трудоустройстве, защите прав и законных интересов;
- представительство выпускников в государственных органах и органах местного самоуправления;
- предоставление временного проживания в Организации;
- группа психологической поддержки;
- занятия для повышения уровня правовой компетентности выпускников;

- объединения выпускников (клубы);
- тематические встречи, семинары, конференции и другие мероприятия.

**Постинтернатное сопровождение Выпускников основывается на принципах:**

- системности – постинтернатное сопровождение Выпускников представляет собой целостную, многомерную, многоуровневую развивающуюся систему;
- соответствия форм, содержания и интенсивности постинтернатного сопровождения изменяющимся потребностям и возможностям Выпускника;
- опережения, акцент на профилактику кризисных состояний и жизненных трудностей Выпускника;
- добровольности в принятии помощи, активное участие выпускника в преодолении сложных жизненных обстоятельств;
- поиска скрытых ресурсов развития Выпускника, опору на его собственные возможности и создание на этой основе психологических условий для саморазвития;
- доверия, уважения к человеку, признания его ценности независимо от реальных достижений и поведения личности;
- адресности, законности, конфиденциальности, доступности, превентивности, профессиональной компетентности;
- ответственности за соблюдение норм профессиональной этики.

**Нормативно- правовое обеспечение услуги постинтернатного сопровождения**

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

Федеральный Закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 февраля 2012 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Хабаровского края от 25 апреля 2007 № 119 «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа»;

Закон Хабаровского края от 10 декабря 2012 года № 253 «Об обеспечении жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае»;

Постановление Правительства Хабаровского края от 07 февраля 2014 года № 25-пр «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей»;

Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 06.09.2013 № 23 «Об организации постинтернатного сопровождения выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

#### **Правила предоставления услуги постинтернатного сопровождения:**

1. Деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускников осуществляется специалистами службы постинтернатного сопровождения (далее – Служба), являющейся структурным подразделением Организации.

2. Организация при осуществлении постинтернатного сопровождения Выпускников соблюдает права, законные интересы, обеспечивает государственные гарантии по социальной поддержке граждан данной категории, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

3. Постинтернатное сопровождение Выпускников осуществляется на основании договора о постинтернатном сопровождении между Организацией и Выпускником (далее – Договор) (Приложение № 1, 1-А). Договор заключается на основании обращения Выпускника в письменной форме. Без заключения Договора возможно предоставление Выпускнику разовых услуг, включая консультирование.

4. Организует постинтернатное сопровождение Выпускника куратор, который определяется в каждом конкретном случае руководителем Службы.

5. Услуга постинтернатного сопровождения предоставляется Выпускнику в соответствии с перечнем услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению (Приложение № 2).

6. Услуга постинтернатного сопровождения оказывается Выпускнику по его запросу или по выявленной проблеме в соответствии с индивидуальным планом постинтернатного сопровождения. В индивидуальном плане указываются мероприятия, сроки исполнения, планируемый и полученный результат (Приложения № 3, 3-А).

7. Индивидуальный план постинтернатного сопровождения разрабатывается в течение 5 календарных дней после обращения в письменной форме Выпускника о заключении Договора (Приложение № 4).

8. Услуга постинтернатного сопровождения, предоставление разовых услуг без заключения Договора предоставляются Выпускнику на безвозмездной основе.

9. Организация обеспечивает защиту, обработку, хранение и использование персональных данных Выпускника в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (Приложение № 5).

10. Выпускник обязан своевременно информировать Службу об изменениях, влияющих на процесс постинтернатного сопровождения.

11. Обязательства по постинтернатному сопровождению прекращаются по истечении срока, предусмотренного индивидуальным планом постинтернатного сопровождения и Договором, либо в случае досрочного расторжения Договора, а также при отказе Выпускника от постинтернатного сопровождения. (Приложение № 6). Внесение изменений в Договор осуществляется в соответствии с законодательством.

12. При отказе Выпускника от постинтернатного сопровождения при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение условий жизнедеятельности Выпускника, постинтернатным куратором должны быть разъяснены последствия принятого Выпускником решения.

13. Служба оказывает Выпускнику услуги по постинтернатному сопровождению посредством индивидуальной или групповой психологической, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи, позволяющей соблюдать его права и законные интересы, а также решать текущие задачи, направленные на развитие и становление личности, социализацию и успешную социальную адаптацию в обществе.

14. Постинтернатное сопровождение осуществляется при содействии государственных и муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественных объединений на основе межведомственного взаимодействия.

15. Проведение мероприятий индивидуального плана постинтернатного сопровождения фиксируется в журнале сопровождения Выпускника (Приложение № 7).

16. Результатом оказания услуг постинтернатного сопровождения является улучшение условий жизнедеятельности Выпускника, повышение степени возможности самостоятельного решения проблем.

17. Выпускник вправе обратиться в любую Организацию, расположенную на территории Хабаровского края.

### Степень конфиденциальности информации о Выпускнике, получаемой специалистом в ходе деятельности по оказанию услуги

Специалисты Служб владеют информацией в соответствии с их должностными обязанностями и Положением о службе постинтернатного сопровождения.

Класс	Тип информации	Описание	Примеры
0	Открытая информация	Общедоступная информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в мероприятиях Службы;</li> <li>• достижения Выпускника;</li> <li>• публикации в СМИ.</li> </ul>
1	Внутренняя информация	Информация, недоступная в открытом виде, но не несущая никакой опасности при ее раскрытии (ею владеют все специалисты Службы, работающие с Выпускником)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление Выпускника и Договор;</li> <li>• индивидуальный план постинтернатного сопровождения;</li> <li>• социальная карта.</li> </ul>
2	Конфиденциальная информация	Раскрытие информации ведет к значительному ущербу для психологического благополучия Выпускника (ею владеют психолог, постинтернатный куратор, руководитель Службы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное дело Выпускника, включая информацию о родителях, истории семьи, наличие травматического опыта;</li> <li>• медицинские сведения о здоровье;</li> <li>• материалы психологического тестирования, диагностики;</li> <li>• информация о правонарушениях, наличии судимости и т.д.</li> </ul>
3	Закрытая информация	За раскрытие информации предусматривается уголовная ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тайна усыновления</li> </ul>

## **Содержание деятельности специалистов Служб по оказанию услуг постинтернатного сопровождения**

### **1. Подготовительный этап**

Цель: привлечение (мотивирование) Выпускников к получению услуг постинтернатного сопровождения

Основные мероприятия:

- сбор информации о Выпускниках, проживающих самостоятельно, нуждающихся в услуге постинтернатного сопровождения (источники информации: Организации, высшего профессионального образования, территориальные структурные подразделения опеки и попечительства, бывшие замещающие родители родители);
- информирование Выпускника об услугах постинтернатного сопровождения (телефонные переговоры, визиты по месту жительства, организация встреч, информационно-просветительская деятельность организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края);
- мотивирование к получению услуги постинтернатного сопровождения (индивидуальные собеседования);
- обращение Выпускника с заявлением о заключении Договора.

### **2. Диагностический этап и планирование**

Цель: определение потребностей Выпускника, диагностика проблем и причин возникновения трудностей, выявление ресурса Выпускника его слабых и сильных сторон.

Основные мероприятия:

#### Диагностика

- 1) потребностей Выпускника;
- 2) социальной ситуации Выпускника (заполнение социальной карты, в которой отражается необходимая информация для организации работы с Выпускником по оказанию услуги постинтернатного сопровождения);
- 3) ресурсов и рисков социального окружения (составление карты социально поддерживающей сети);
- 4) индивидуальных психологических свойств личности (социально-психологические особенности, эмоциональные, интеллектуальные характеристики, самооценка и пр.) на усмотрение психолога Организации. На основании результатов диагностики Выпускника, психологом планируются мероприятия коррекционно - развивающей работы с ним, которые отражаются в индивидуальном плане постинтернатного сопровождения.

На основе полученной информации постинтернатным куратором определяется уровень социальной адаптации Выпускника, который может быть кризисным, неблагополучным, удовлетворительным или благополучным.

**Кризисный уровень:** выпускник находится в социально опасном положении; требуется немедленное вмешательство специалистов Службы для обеспечения его безопасности и благополучия.

**Неблагополучный уровень:** существуют значительные трудности, с которыми Выпускник самостоятельно не может справиться и которые негативно влияют на качество его жизни и адаптацию; если не оказать ему поддержку или не вмешаться в ситуацию, Выпускник может оказаться в социально опасном положении.

**Удовлетворительный уровень:** существуют некоторые трудности, но Выпускник в состоянии с ними справиться самостоятельно или ему требуется небольшая поддержка; трудности Выпускника не оказывают существенного влияния на качество его жизни; отсутствует риск того, что Выпускник окажется в социально опасном положении.

**Благополучный уровень:** Выпускник практически полностью справляется со своими жизненными задачами, адаптирован, располагает достаточными возможностями для полноценной социальной адаптации.

Уровень адаптации Выпускника будет определять, какой тип сопровождения ему требуется — интенсивный или поддерживающий.

*Интенсивное сопровождение* предназначено для Выпускников при кризисном или неблагоприятном уровне социальной адаптации. Интенсивное сопровождение предусматривает систематическую совместную деятельность постинтернатного куратора и Выпускника по нерешенным проблемам, ежедневный контакт, привлечение внешних дополнительных ресурсов.

*Поддерживающее сопровождение* организуется при удовлетворительном уровне социальной адаптации Выпускника. Как правило, оно осуществляется после интенсивного сопровождения и предусматривает контакт постинтернатного куратора и Выпускника не реже одного раза в неделю. Усилия постинтернатного куратора направлены на то, чтобы обеспечить сохранение достигнутых результатов.

#### Планирование работы с Выпускником

1) определение существующих проблем: причина, по которой данный Выпускник нуждается в постинтернатном сопровождении. Это может быть видимая потребность, проблема или поведение, которое предполагает риск;

2) оценка природы ключевой проблемы: определение, что стало причиной возникновения проблемы, и оценка возможности и ресурсов для ее решения;

3) формулирование целей и задач: четкое определение и описание желаемых результатов деятельности;

4) вовлечение Выпускника в плодотворное партнерство: обоюдная оценка социальной ситуации и существующих проблем.

5) определение действий, которые необходимы для достижения поставленной цели и решения задач: действия и ответственность распределяются между Выпускником, постинтернатным куратором и другими специалистами. Важно



установить реальные временные рамки для завершения работы; разработка индивидуального плана постинтернатного сопровождения;

6) обсуждение, принятие и подписание индивидуального плана постинтернатного сопровождения;

7) привлечение к сотрудничеству по выполнению мероприятий плана постинтернатного сопровождения субъектов поддерживающей социальной сети Выпускника (воспитателя, мастера производственного обучения, соседей, родственников и т.д.);

8) подписание Договора и индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

### **3. Основной этап**

Цель: формирование и развитие ключевых компетенций и социальных навыков у Выпускника.

Основные мероприятия:

- организация и контроль выполнения индивидуального плана постинтернатного сопровождения;

- оценка результативности предпринимаемых действий, динамика решения выявленных проблем;

- координация работы специалистов, обеспечивающих постинтернатное сопровождение;

- вовлечение социального окружения Выпускника в процесс сопровождения;

- оценка позиции Выпускника, социально-педагогическая и психологическая поддержка Выпускника, содействие росту его самостоятельности.

### **4. Окончание работы по услугам**

Окончание работы по предоставлению услуги постинтернатного сопровождения может производиться по причинам:

- достижение поставленных целей;

- отказ Выпускника от совместной работы.

Идеальным завершением сопровождения можно считать, когда положение Выпускника стало стабильным, у него сформированы навыки к независимому проживанию, адаптации, социализации.

После постинтернатного сопровождения специалисты Службы продолжают поддерживать контакт с Выпускником и предпринимают действия, направленные на обеспечение сохранения достигнутых результатов в течение 1 года.

Основные мероприятия:

- мониторинг социальной адаптации Выпускника по следующим параметрам: правопослушность, жилье, работа (учеба), доходы, семейное положение, изменения в социальной сети, риски контактов.

## **Оценка эффективности деятельности служб постинтернатного сопровождения**

1. Основными показателями эффективности деятельности Службы являются:

1.1. Результативность информационно-просветительских мероприятий, направленных на пропаганду постинтернатного сопровождения, их количество и периодичность (Приложение № 8);

1.2. Количество Выпускников, получивших услугу постинтернатного сопровождения в полном объеме.

1.3. Количество случаев необходимости повторного оказания услуги постинтернатного сопровождения по тем же основаниям (проблемам).

1.4. Количество и обоснованность случаев досрочного расторжения Договоров.

1.5. Наличие положительной динамики у Выпускников в процессе и результате сопровождения.

1.6. Соблюдение последовательности в осуществлении мероприятий по постинтернатному сопровождению Выпускника.

1.7. Соответствие фактически проведенных мероприятий по постинтернатному сопровождению запланированным в индивидуальном плане постинтернатного сопровождения Выпускника.

1.8. Соответствие планируемого и полученного результатов постинтернатного сопровождения Выпускников.

1.9. Срок ожидания оказания услуги постинтернатного сопровождения с момента письменного обращения Выпускника.

Критерии качества оказания услуги постинтернатного сопровождения представлены в Приложении № 9.

2. Основной показатель деятельности Служб при ведении личных дел Выпускников - соответствие документации требованиям законодательства и настоящим методическим рекомендациям.

## **Организационные основы деятельности по оказанию услуги постинтернатного сопровождения**

Организация для осуществления деятельности по постинтернатному сопровождению должна иметь следующие организационно-правовые документы:

– приказ директора Организации об открытии Службы постинтернатного сопровождения;

– приказ директора Организации об открытии блока/комнат временного пребывания Выпускников, попавших в трудную жизненную ситуацию.

– положение о Службе;

– положение о блоке/комнатах временного пребывания Выпускников, попавших в трудную жизненную ситуацию;

– должностные инструкции специалистов Службы;

- планы работы Службы (годовой, квартальный);

Служба для осуществления деятельности по оказанию услуги постинтернатного сопровождения ведет документацию:

- журнал регистрации обращений в службу постинтернатного сопровождения (Приложение № 10);
- журнал учета регистрации договоров о постинтернатном сопровождении (Приложение № 11);
- планы и отчеты о работе службы постинтернатного сопровождения;
- личные дела выпускников, с которыми заключен договор о постинтернатном сопровождении (Приложение № 12);
- информационная база данных о впервые обратившихся за помощью выпускниках в Службу (Приложение № 13) (на электронном носителе);
- информационная база данных о выпускниках Организации (Приложение № 14)
- документы специалистов Службы (планы работы, отчеты);
- документы по организации межведомственного взаимодействия (соглашения, письма, ходатайства, совместные планы мероприятий и т.д.);
- документация по блоку/комнатам временного пребывания Выпускников, попавших в трудную жизненную ситуацию (инструкции и правила по пожарной безопасности и технике безопасности, журнал инструктажа Выпускников по пожарной безопасности и технике безопасности, наличие и ознакомление Выпускников с правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и др.);

Номенклатура дел Службы, как структурного подразделения Организации, включается в общую номенклатуру дел Организации.

### **Формирование личных дел Выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении.**

В процессе организации постинтернатного сопровождения Выпускников по Договору на каждого Выпускника заводится личное дело.

Крайние даты личного дела – дата заключения Договора и дата окончания действия Договора. В случае окончания договорных отношений личное дело хранится в Организации.

В случае, когда Выпускник обращается повторно с целью получения услуги постинтернатного сопровождения, возможно возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка, но Договор заключается новый, с новыми реквизитами.

Личное дело должно иметь титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- наименование учредителя;
- полное наименование Организации;
- номер дела согласно номенклатуре дел Организации

- наименование дела (Ф.И.О. Выпускника, с которым заключен Договор);
- дата рождения;
- реквизиты Договора;
- крайние даты;
- отметки о количестве листов, сроке хранения дела.

Лист "**Опись документов...**" состоит из четырех колонок:

1. № п/п - информация о номере документа личного дела;
2. дата документа;
3. наименование документа;
4. страницы - информация о номерах страницы.

**Личное дело Выпускника состоит из следующих документов:**

- титульный лист;
- опись документов, хранящихся в личном деле (заполняется по мере формирования личного дела);
- заявление о заключении Договора;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Договор с приложениями;
- копии документов Выпускника, необходимые для оказания услуги постинтернатного сопровождения;
- социальная карта Выпускника;
- журнал сопровождения Выпускника;
- результаты психолого-педагогической диагностики Выпускника;

Принцип ведения личных дел осуществляется в рамках требований по делопроизводству.

### **Рекомендации по технологии составления и реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения.**

Одной из основных технологий, применяемых в ходе реализации услуги постинтернатного сопровождения, является работа по составлению и реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения Выпускника.

Индивидуальный план постинтернатного сопровождения по своей сути является социально-педагогической технологией и направлен на активное включение Выпускника в процесс разрешения своих проблем. Социально-педагогическая технология – это программа деятельности по созданию условий для самостоятельного решения субъектом своих проблем.

Индивидуальный план постинтернатного сопровождения - система мероприятий, разрабатываемая постинтернатным куратором и другими специалистами совместно с Выпускником, направленная на развитие умений и навыков самостоятельной жизни и создание условий для их активного применения.

В индивидуальном плане постинтернатного сопровождения прослеживается ответственность Выпускника и специалистов за выполнение мероприятий и результат сопровождения. Выпускник должен быть заинтересован в конечном результате.

Составление индивидуального плана постинтернатного сопровождения Выпускника:

1 Шаг. Определение проблемы. Определение проблемы начинается с изучения ситуации и психологических особенностей Выпускника, выявленных в процессе беседы, консультирования, психологического тестирования. Проблемы распределяются и заполняются по степени важности решения. Если для решения одной большой проблемы требуется решение серии меньших проблем, взаимосвязанных, но более простых, тогда специалисту следует декомпозировать каждую проблему.

2 Шаг. Формулирование планируемого результата. Планируемый результат записывается глаголом совершенного вида, отвечая на вопрос: Что сделал Выпускник? Чего достиг Выпускник? Что получилось у Выпускника? Общий результат планируется по каждой проблеме и задаче.

*Например, Выпускник получил рабочую профессию через курсовую подготовку; Выпускник восстановил документы; Выпускник арендовал временное жилое помещение.*

3 Шаг. Определение задач. Задачи указывают направление деятельности выпускника на пути достижения результата. Задачи должны быть понятны всем участникам сопровождения, поэтому необходимо обсуждать и формулировать их совместно с Выпускником. Необходимо ставить задачи таким образом, чтобы они характеризовали достижения Выпускника, его продвижение, а не действия специалистов. Поэтому задачи формулируются в виде описания конкретных знаний, умений, навыков, или действий Выпускника.

*Примеры сформулированных задач: овладение специальностью; овладение умением оформлять документы на приватизацию жилья и получение пенсии; овладение навыками и умениями косметического ремонта жилья; достижение психологической готовности к самостоятельной жизни; овладение умением оформлять личные документы, различные заявления, вносить платежи; овладение умением конструктивно взаимодействовать с окружающими.*

*Пример. Оказание содействия в психологической помощи Выпускнику – это услуга, а не задача. Задача - овладение навыками психоэмоционального расслабления.*

Требования к задачам.

1. Должны быть едиными для специалиста и Выпускника и соотноситься с приоритетными на данный момент потребностями Выпускника;

2. Должны конкретизировать требуемый конечный результат и быть:

✓ достижимыми и реалистичными:

✓ ориентированными на определенный промежуток времени, в течение которого планируется их выполнить;

✓ специфичными, т.е. направленными на решение конкретной проблемы;

✓ измеримыми, т.е. должны быть критерии оценки выполнения задачи;

✓ исключаящими двойную ответственность за результат совместной работы.

4 Шаг. Разработка содержания мероприятий. Содержание мероприятий разрабатывается в соответствии с перечнем услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению, исходя из поставленных задач. При этом, важно помнить, что Выпускник может освоить новые навыки только с помощью активного действия, поэтому необходимо создание условий для его активной деятельности.

*Пример. Задача - Овладение Выпускником умением восстанавливать утраченные документы*

*Содержание мероприятий:*

1) Информирование Выпускника об учреждениях, с которыми необходимо взаимодействовать с целью для восстановления и получения документов.

2) Оказание помощи в правильном оформлении заявлений, ходатайств, писем в соответствующие инстанции.

3) Составление алгоритма подачи документов и составление маршрута.

4) Самостоятельная подача Выпускником документов.

5) Самостоятельное получение Выпускником документов.

5 Шаг. Определение сроков. Сроки определяются наиболее точные по каждому мероприятию.

6 Шаг. Определение ответственных специалистов. Зависит от вида помощи (психологическая, социальная, правовая и т.д.) и наличия узких специалистов.

7 Шаг. Описание полученного результата осуществляется по каждому мероприятию.

8 Шаг. Выводы постинтернатного куратора по реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения осуществляется путем подведения итогов реализации индивидуального плана согласно следующим критериям оценки:

- уровень социальной адаптации выпускника (благополучный, удовлетворительный, неудовлетворительный, кризисный);

- количество решенных проблем;

- количество нерешенных проблем и их причины;

- количество выполненных мероприятий;

- динамика развития социальной сети (сохранение имевшихся контактов (позитивных и негативных), возникновение новых контактов (позитивных и негативных), степень рисков имеющихся контактов (критическая, допустимая, благополучная);

- позиция выпускника (активное сотрудничество, уклонение от деятельности, безразличная);

Формулируются выводы по итогам реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения для решения вопросов о завершении постинтернатного сопровождения или продолжения сопровождения с учетом изменяющихся потребностей, ситуации и проблем Выпускника. В случае продолжения работы постинтернатным куратором готовятся дополнения к индивидуальному плану постинтернатного сопровождения с постановкой задач и планом мероприятий (Приложение № 3-А).

### **Рекомендации по составлению отчетной документации**

План работы Службы состоит из следующих позиций (Приложение № 15):

- содержание мероприятий;
- сроки выполнения планируемых мероприятий;
- место проведения планируемых мероприятий;
- исполнители.

Планирование работы может быть текущее и перспективное. К текущему относится ежемесячное планирование, к перспективному - ежеквартальное и годовое.

Планы работы отражают все направления деятельности Службы и включают следующие разделы:

#### **1. Методическая работа.**

В разделе указываются мероприятия, направленные на подготовку материалов (для диагностики, консультирования, и т.д.) подбор литературы, разработку программ, проектов, материалов для методических объединений и т.д.

#### **2. Информационно - просветительская деятельность.**

В разделе указываются информационно - просветительские мероприятия на предприятиях и в организациях различной ведомственной принадлежности; размещение информации о деятельности Службы в средствах массовой информации, на сайте Организации; участие специалистов Службы в культурно-массовых мероприятиях.

#### **3. Практическая деятельность**

В разделе указывается вся практическая деятельность специалистов Службы, осуществляемая на основании положения о Службе и должностных инструкций (деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускников, оказание разовых услуг, ведение базы данных на электронном носителе обратившихся в Службу Выпускников, проведение тренинговых занятий, заседаний клубов (объединений) Выпускников и пр.).

#### **4. Планирование и отчетная деятельность.**

#### **5. Межведомственное взаимодействие.**

В разделе указываются планируемые мероприятия по межведомственному взаимодействию и сотрудничеству с организациями и учреждениями по вопросам постинтернатного сопровождения.

#### **6. Повышение квалификации, саморазвитие.**

В разделе указываются мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности специалистов Службы (обучающие семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, мастер - классы и т.д.), а также мероприятия, направленные на саморазвитие специалистов Службы (изучение методической литературы, передового отечественного опыта по постинтернатному сопровождению и т.д.).

#### 7. Участие в мероприятиях Организации.

В разделе указываются мероприятия Организации, в которых принимают участие специалисты Службы.

При составлении плана следует точно формулировать названия мероприятий, наименование организаций и учреждений, которые задействованы в мероприятиях, четко определять сроки исполнения, указывать в качестве исполнителей конкретные должностные лица.



## Терминология

**Декомпозировать** – заменить решение одной большой проблемы решением серии меньших проблем, взаимосвязанных, но более простых.

**Договор о постинтернатном сопровождении** – соглашение двух лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей по постинтернатному сопровождению Выпускника.

**Индивидуальный план постинтернатного сопровождения** – документ, являющийся неотъемлемой частью Договора и включающий в себя перечень мероприятий, реализуемых участниками сопровождения на основе межведомственного взаимодействия, направленных на комплексную помощь Выпускнику, сроки исполнения и ожидаемый результат.

**Конечный социально значимый результат оказания услуги** – изменение состояния жизнедеятельности Выпускника вследствие осуществления комплекса мероприятий и иных действий, направленных на это изменение.

**Куратор** – специалист Службы, обеспечивающий организацию, координацию и контроль процесса постинтернатного сопровождения Выпускника.

**Мониторинг** – регулярное наблюдение за ходом предоставления услуг с помощью сбора информации по определенной системе показателей.

**Наставник** – профессионально подготовленный гражданин, который осуществляет постинтернатное сопровождение Выпускника.

**Оценка качества услуги** – систематизированный анализ процесса реализации и результатов оказания услуги с целью создания рекомендаций для повышения её качества, включающих отмеченные недостатки и предложения по их устранению.

**Перечень услуг** – документ, являющийся неотъемлемой частью Договора и включающий в себя список услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению Выпускника.

**Постинтернатное сопровождение** – услуга по оказанию системной профессиональной помощи Выпускнику, направленная на профилактику или преодоление трудной жизненной ситуации, осуществляемая на основании договора гражданско-правового характера; основная деятельность заключается в выявлении и актуализации ресурсов Выпускника.

**Супервизия** – профессиональное консультирование специалистов и метод контроля качества; контроль качества, включая исследование выбранных практических подходов и методов оказания помощи, а также отношений, возникающих между специалистом и Выпускником, с точки зрения их соответствия требованиям стандарта; в процессе супервизии происходит профессиональный разбор сложных случаев и анализ причин возникновения трудностей в работе специалиста; результаты становятся основанием для разработки мероприятий по поддержанию

качества услуги; может рассматриваться как форма повышения профессиональной компетентности специалистов.

**Трудная жизненная ситуация** - обстоятельство (совокупность обстоятельств), объективно нарушающее или способное нарушить нормальные условия жизнедеятельности Выпускника, привести в положение, последствия которого он не может преодолеть самостоятельно и требующее, на основе индивидуальной нуждаемости, получения консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной, и иной помощи

**Услуга** – действие (действия) по оказанию Выпускнику постоянной, регулярной, периодической либо разовой помощи, в целях нормализации условий жизнедеятельности и/или повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей.

## Приложения:

1. Договор о постинтернатном сопровождении несовершеннолетнего выпускника организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1-А. Договор о постинтернатном сопровождении лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Перечень услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению.

3. Индивидуальный план постинтернатного сопровождения.

3-А. Дополнение к индивидуальному плану постинтернатного сопровождения

4. Заявление Выпускника о заключении договора о постинтернатном сопровождении.

5. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

6. Уведомление о досрочном расторжении договора о постинтернатном сопровождении в одностороннем порядке.

7. Журнал сопровождения Выпускника.

8. Справка об участии в информационно-просветительских мероприятиях.

9. Критерии качества оказания услуги постинтернатного сопровождения, при проведении внутреннего мониторинга.

10. Журнал регистрации обращений в службу постинтернатного сопровождения.

11. Журнал учета регистрации договоров о постинтернатном сопровождении.

12. Личное дело выпускника, с которым заключен договор о постинтернатном сопровождении (титульный лист, описание).

13. Информационная база данных впервые обратившихся за помощью Выпускниках (форма информационной базы данных на электронном носителе в программе Excel).

14. Информационная база данных о выпускниках Организации.

15. План работы службы постинтернатного сопровождения.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****о постинтернатном сопровождении несовершеннолетнего выпускника организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Хабаровск

Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (полное наименование организации), именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

действующего на основании Устава Организации, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являющийся(-ая)ся выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и относящийся(-ая)ся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, именуемый(-ая) в дальнейшем «Выпускник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

В соответствии с настоящим Договором Организация через структурное подразделение – службу постинтернатного сопровождения (далее – «Служба») осуществляет постинтернатное сопровождение Выпускника на основании его личного заявления.

1.1. Специалисты Службы оказывают Выпускнику услугу постинтернатного сопровождения по его запросу или по выявленной проблеме.

1.2. Перечень услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению в рамках настоящего Договора, определен Приложением №1.

1.3. Постинтернатное сопровождение Выпускника осуществляется в соответствии с индивидуальным планом постинтернатного сопровождения (Приложение № 2), который составляется специалистом Службы, являющимся постинтернатным куратором.

1.4. Постинтернатное сопровождение Выпускника осуществляется на безвозмездной основе.

**2. ПРАВА СТОРОН****2.1. Организация имеет право:**

2.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника.

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

2.1.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника.

2.1.4. Посещать Выпускника по месту его жительства (не реже 2-х раз в месяц) в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения.

2.1.5. Инициировать рассмотрение вопроса о расторжении Договора о постинтернатном сопровождении Выпускника.

## **2.2. Выпускник имеет право:**

2.2.1. Участвовать в разработке индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

2.2.2. Расторгнуть Договор по личному заявлению.

2.2.3. Отказаться от проведения психологического обследования.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Организация обязуется:**

3.1.1. Согласовывать Договор с территориальным структурным подразделением опеки и попечительства.

3.1.2. Оказывать безвозмездно услугу постинтернатного сопровождения Выпускника посредством оказания правовой, педагогической, медицинской, индивидуальной или групповой психологической и иной помощи Выпускнику в соблюдении его прав и законных интересов, в решении текущих задач, направленных на развитие и становление его личности, социализацию и успешную социальную адаптацию в обществе.

3.1.3. Использовать при составлении индивидуального плана постинтернатного сопровождения данные социально-психологического обследования.

3.1.4. Осуществлять услуги по постинтернатному сопровождению Выпускника в помещении Организации, по месту проживания Выпускника (по мере необходимости), а также дистанционно – по телефону и посредством сети «Интернет».

3.1.5. Использовать комплексный подход к организации постинтернатного сопровождения Выпускника, обеспечивающий объединение в одну профессиональную команду представителей разных специальностей.

3.1.6. Информировать Выпускника о планах проведения мероприятий, связанных с реализацией индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

3.1.7. Корректировать в случае необходимости пункты индивидуального плана постинтернатного сопровождения, текущие

мероприятия по реализации задач индивидуального плана постинтернатного сопровождения (Приложение № 3).

3.1.8. Принимать решения по вопросам постинтернатного сопровождения Выпускника и меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника строго в пределах своей профессиональной компетенции.

3.1.9. Информировать территориальное структурное подразделение опеки и попечительства, являющееся попечителем Выпускника, о возникновении проблем с защитой имущественных и жилищных прав, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника.

3.1.10. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе социально-психологического обследования и постинтернатного сопровождения Выпускника.

### **3.2 Выпускник обязуется:**

3.2.1. Предоставлять достоверную информацию о себе в объеме, необходимом для постинтернатного сопровождения.

3.2.2. Сообщать об изменениях, влияющих на процесс постинтернатного сопровождения: места жительства, телефонного номера, адреса электронной почты, и т.д.

3.2.3. Оказывать содействие в решении задач постинтернатного сопровождения, активно участвовать в мероприятиях, связанных с реализацией плана постинтернатного сопровождения.

3.2.4. Выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом постинтернатного сопровождения.

3.2.5. Уважительно относиться к специалистам Организации, осуществляющим постинтернатное сопровождение, не допускать грубости, оскорблений в их адрес.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае возникновения между Сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора, Стороны принимают все меры по решению их путем переговоров.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ, ОСНОВАНИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует включительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке обязательства считаются прекращенными с момента его расторжения.

5.4. Данный Договор может быть расторгнут досрочно:

- в случае передачи Выпускника на семейные формы устройства;
- в случае возвращения Выпускника в кровную семью (восстановление родителей (одного из них) в родительских правах, восстановление дееспособности родителя, возвращение из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы и т.д.);
- по инициативе Выпускника на основании его заявления;
- по инициативе Организации, в случае отсутствия взаимопонимания и взаимодействия с Выпускником, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.5. Возникающие в результате изменения или расторжения Договора вопросы решаются по согласию Сторон.

5.6. Соглашение о заключении, изменении или расторжении настоящего Договора совершаются в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.7. Изменение и расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу:

- экземпляр № 1 находится у Выпускника;
- экземпляр № 2 хранится в Организации в личном деле Выпускника.
- экземпляр № 3 находится в территориальном структурном подразделении опеки и попечительства.

## 7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация	Выпускник
Юридический адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	Паспортные данные:
ИНН _____	Серия _____ № _____
КПП _____	Выдан (кем, когда) _____
ОКПО _____	_____
Тел./факс _____	Тел./факс _____
Директор _____ (ФИО)	Выпускник _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ год	«__» _____ 20__ год
М.П.	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник территориального структурного подразделения опеки и попечительства по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о постинтернатном сопровождении лица из числа детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Хабаровск

Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (полное наименование организации), именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО)

действующего на основании Устава Организации, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
 (ФИО)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 являющийся(-ая) выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и относящийся(-ая) к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, именуемый(-ая) в дальнейшем «Выпускник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

В соответствии с настоящим Договором Организация через структурное подразделение – службу постинтернатного сопровождения (далее – «Служба») осуществляет постинтернатное сопровождение Выпускника на основании его личного заявления.

1.5. Специалисты Службы оказывают Выпускнику услугу постинтернатного сопровождения по его запросу или по выявленной проблеме.

1.6. Перечень услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению в рамках настоящего Договора, определен Приложением №1.

1.7. Постинтернатное сопровождение Выпускника осуществляется в соответствии с индивидуальным планом постинтернатного сопровождения (Приложение № 2), который составляется специалистом Службы, являющимся постинтернатным куратором.

1.8. Постинтернатное сопровождение Выпускника осуществляется на безвозмездной основе.

### **2. ПРАВА СТОРОН**

#### **2.1. Организация имеет право:**

2.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника.



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

2.1.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника.

2.1.4. Посещать Выпускника по месту его жительства (не реже 2-х раз в месяц) в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения.

2.1.5. Инициировать рассмотрение вопроса о расторжении Договора о постинтернатном сопровождении Выпускника.

## **2.2. Выпускник имеет право:**

2.2.1. Участвовать в разработке индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

2.2.2. Расторгнуть Договор по личному заявлению.

2.2.3. Отказаться от проведения психологического обследования.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Организация обязуется:**

3.1.1. Оказывать безвозмездно услугу постинтернатного сопровождения Выпускника посредством оказания правовой, педагогической, медицинской, индивидуальной или групповой психологической и иной помощи Выпускнику в соблюдении его прав и законных интересов, в решении текущих задач, направленных на развитие и становление его личности, социализацию и успешную социальную адаптацию в обществе.

3.1.2. Использовать при составлении индивидуального плана постинтернатного сопровождения данные социально-психологического обследования.

3.1.3. Осуществлять услуги по постинтернатному сопровождению Выпускника в помещении Организации, по месту проживания Выпускника (по мере необходимости), а также дистанционно – по телефону и посредством сети «Интернет».

3.1.4. Использовать комплексный подход к организации постинтернатного сопровождения Выпускника, обеспечивающий объединение в одну профессиональную команду представителей разных специальностей.

3.1.5. Информировать Выпускника о планах проведения мероприятий, связанных с реализацией индивидуального плана постинтернатного сопровождения.

3.1.6. Корректировать в случае необходимости пункты индивидуального плана постинтернатного сопровождения, текущие мероприятия по реализации задач индивидуального плана постинтернатного сопровождения (Приложение № 3).

3.1.7. Принимать решения по вопросам постинтернатного сопровождения Выпускника и меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника строго в пределах своей профессиональной компетенции.

3.1.8. Информировать органы социальной защиты населения о возникновении проблем с защитой имущественных и жилищных прав, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника.

3.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе социально-психологического обследования и постинтернатного сопровождения Выпускника.

### **3.2 Выпускник обязуется:**

3.2.1. Предоставлять достоверную информацию о себе в объеме, необходимом для постинтернатного сопровождения.

3.2.2. Сообщать об изменениях, влияющих на процесс постинтернатного сопровождения: места жительства, телефонного номера, адреса электронной почты, и т.д.

3.2.3. Оказывать содействие в решении задач постинтернатного сопровождения, активно участвовать в мероприятиях, связанных с реализацией плана постинтернатного сопровождения.

3.2.4. Выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом постинтернатного сопровождения.

3.2.5. Уважительно относиться к специалистам Организации, осуществляющим постинтернатное сопровождение, не допускать грубости, оскорблений в их адрес.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае возникновения между Сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора, Стороны принимают все меры по решению их путем переговоров.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ, ОСНОВАНИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует включительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке, обязательства считаются прекращенными с момента его расторжения.

5.4. Данный Договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе Выпускника на основании его заявления;
- по инициативе Организации, в случае невыполнения обязательств по настоящему Договору Выпускником, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.5. Возникающие в результате изменения или расторжения Договора вопросы решаются по согласию Сторон.

5.6. Соглашения о заключении, изменении или расторжении настоящего Договора совершаются в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.7. Изменение и расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и предоставляется по одному для каждой Стороны:

- экземпляр № 1 находится у Выпускника;
- экземпляр № 2 хранится в Организации в личном деле Выпускника.

## 7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация	Выпускник
Юридический адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	Паспортные данные: Серия _____ № _____
ИНН _____	Выдан (кем, когда) _____
КПП _____	_____
ОКПО _____	Тел./факс _____
Тел./факс _____	
Директор _____	Выпускник _____
(ФИО)	(ФИО)
«__» _____ 20__ год	«__» _____ 20__ год
М.П.	

**Перечень услуг, оказываемых по постинтернатному сопровождению**

	Услуги	Согласие Выпускника на оказание услуги (да/нет)	Личная ропись Выпускника
1.	<b>Оказание содействия в получении законных прав и гарантий в области образования:</b>		
1.1.	Содействие в направлении на бесплатное обучение на курсах		
1.2.	Содействие в направлении (при необходимости) на бесплатное обучение с целью получения определенной профессии в учреждении профобразования		
1.3.	Содействие в организации бесплатного проезда в период обучения		
1.4.	Содействие в получении выплат пособий в период обучения и завершения обучения в образовательном учреждении		
2.	<b>Содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат:</b>		
2.1.	Информирование		
2.2.	Оказание помощи в сборе, предоставлении необходимых документов (при вступлении в брак, при рождении ребенка, при первичном трудоустройстве, на погребение, пособие на ребенка до 3-х лет и т.п.)		
3.	<b>Оказание содействия в обеспечении жилищных прав</b>		
3.1.	<b>Содействие во вселении в закрепленное жилье:</b>		
3.1.1.	Уточнение информации о закрепленном жилье		
3.1.2.	Оказание содействия в достижении договоренности с проживающими лицами		
3.1.3.	Сотрудничество с участковым отдела полиции (в зависимости от ситуации)		
3.1.4.	Помощь в составлении исковых требований		
3.2.	<b>Содействие во вселении во временное жилье</b>		
3.2.1.	Оказание содействия в предоставлении временного жилого помещения, в том числе через предприятие работодателя		
3.2.2.	Оказание содействия в заключении договора коммерческого найма жилого помещения до предоставления постоянного жилья		
3.2.3.	Помощь в составлении исковых требований по возврату денежных средств за коммерческий найм жилого помещения		
3.3.	<b>Содействие в получении жилья по льготной очереди</b>		
3.3.1.	Помощь в комплектовании документов для включения в список в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае отсутствия жилья или его ветхого состояния и др.)		
3.3.2.	Содействие в получении информации о продвижении льготной очереди		
3.4.	<b>Содействие в заключении договора с физическим лицом</b>		
3.4.1.	Помощь в поиске съемного жилья и заключении договора		
3.4.2.	Помощь в сдаче жилого помещения в аренду и заключении договора		
3.5.	<b>Содействие в оформлении регистрационного учета</b>		
3.5.1.	Практикум по оформлению регистрации по месту жительства		
3.5.2.	Практикум по оформлению регистрации по месту пребывания		
4.	<b>Содействие в получении юридической помощи</b>		
4.1.	Обращение и/или сопровождение на прием к юристу		
5.	<b>Содействие в оказании медицинской помощи в объеме</b>		

	<b>программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи</b>		
5.1.	Разъяснение прав и обязанностей по договору обязательного медицинского страхования, ознакомление с перечнем и объемом медицинской помощи;		
5.2.	Содействие в обеспечении своевременного обращения выпускника и его детей в медицинские учреждения по месту жительства для проведения врачебного осмотра и медицинских процедур;		
5.3.	Содействие в оказании помощи в получении санаторно-курортного лечения (при наличии показаний)		
6.	<b>Содействие в получении дополнительных гарантий</b>		
6.1.	Содействие в постановке на учет и предоставлении льгот выпускникам, впервые ищущим работу, в том числе при ликвидации организации или сокращении		
7.	<b>Оказание содействия во взаимодействии с учреждениями УФСИН, УВД</b>		
7.1.	Помощь во взаимодействии с учреждениями следственных органов и исполнения наказаний в случае совершения выпускником правонарушения или преступления		
7.2.	Содействие в реабилитации и адаптации после отбывания наказания в местах лишения свободы		
8.	<b>Оказание помощи в приведении в соответствие документов, устанавливающих статус.</b>		
8.1.	Информирование выпускника по вопросам восстановления и получения документов		
8.2.	Помощь в оформлении заявлений, направлении ходатайств в соответствующие инстанции и получении документов		
8.3.	Составление алгоритма получения документов		
9.	<b>Содействие в устройстве в дошкольные и другие учреждения детей выпускника</b>		
9.1.	Оказание содействия в устройстве ребенка (детей) в дошкольное образовательное учреждение		
10.	<b>Сопровождение в социально значимые учреждения</b>		
10.1.	При необходимости сопровождение в учреждения социальной защиты, здравоохранения, профессионального образования и др.		
11.	<b>Оказание содействия в получении психологической помощи</b>		
11.1.	Содействие в обращении и/или сопровождение на консультацию к психологу (по проблемам профессионального самоопределения, воспитания детей, конфликтного межличностного взаимодействия, психологической готовности к беременности, планированию семьи, в связи с зависимостью употребления ПАВ и пр.)		
11.2.	Участие в тренинговых занятиях по профилактике рискованного поведения (безопасное сексуальное поведение, нежелательная беременность, профилактика насилия, инфекций передаваемых половым путем (ИППП) и СПИДа)		
11.3.	Содействие формированию навыков достойного поведения, (толерантность, равенство, уважение, взаимопонимание, умение оценивать ситуацию, бесконфликтность) принятия самостоятельных решений, преодоление внутренних социально-психологических барьеров		
12.	<b>Определение круга значимых людей, работа с социально поддерживающей сетью</b>		
12.1.	Выявление лиц, входящих в социальную сеть		
12.2.	Определение, кто и какую помощь может оказать; информация о доступной и используемой поддержке со стороны социума		
13.	<b>Оказание содействия в профессиональном самоопределении</b>		
13.1.	Оказание помощи при выборе образовательного учреждения и поступлении в учебное заведение		
13.2.	Оказание помощи в сборе необходимых документов		
13.3.	Оказание содействия в направлении на профессиональную		

	диагностику с учетом полученного образования и состояния здоровья		
13.4.	Оказание содействия в период сдачи экзаменов, при зачислении		
14.	<b>Оказание содействия в получении профессионального образования</b>		
14.1.	Мотивация выпускника к успешной учебе, в том числе и на производственном обучении		
14.2.	Взаимодействие с администрацией, инженерно – педагогическими работниками учебного заведения по вопросам социальной адаптации и обучения выпускника		
14.3.	Посещение по месту жительства		
15.	<b>Оказание содействия в организации досуга и отдыха Помощь в развитии творческих способностей. Включение в сферу дополнительного образования, досуговую деятельность</b>		
15.1.	Информирование о наличии секций, кружков, досуговых мероприятий в образовательном учреждении		
15.2.	Вовлечение в клубы по интересам, активные формы отдыха, спортивные секции		
15.3.	Побуждение к участию в общественной жизни образовательного учреждения, города, края		
16.	<b>РЕШЕНИЕ БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ</b>		
16.1.	<b>Оказание содействия в решении бытовых вопросов</b>		
16.1.1.	Оказание помощи в обустройстве закрепленного жилья		
16.1.2.	Организация помощи в проведении ремонта жилого помещения		
16.1.3.	Организация помощи в уборки жилого помещения		
16.1.4.	Консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по ведению домашнего хозяйства;</li> <li>• по закупке необходимых предметов домашнего обихода.</li> </ul> Оказание помощи в решении вопросов оплаты жилья и коммунальных услуг: <ul style="list-style-type: none"> <li>• снятие показаний счетчиков;</li> <li>• заполнение счетов и квитанций;</li> <li>• внесение платежа из средств выпускника за жилищно-коммунальные услуги;</li> <li>• оформление субсидий на оплату жилья;</li> <li>• оказание помощи в обустройстве жилья на период учебы;</li> </ul> отслеживание условий проживания, помощь в решении бытовых вопросов		
16.2.	<b>Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими организациями, оказывающими услуги населению в пределах административно-территориального района проживания</b>		
16.2.1.	Консультирование по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• покупки и доставке на дом бытовой техники;</li> <li>• оформления заявок на ремонт (замену сантехнических приборов, смесителей, замков, труб водоснабжения и др.);</li> <li>• отправления переводов, заказных писем и пр.</li> </ul>		
16.3.	<b>Практикумы по рациональному использованию денежных средств</b>		
16.3.1.	Расчет бюджета на неделю, месяц, год		
16.3.2.	Покупка продуктов питания и промышленных товаров первой необходимости (предметов личной гигиены, моющих и чистящих средств, одежды, обуви и пр. на одежду и питание)		
16.3.3.	Рациональное использованию денежных средств, находящихся на сберегательных счетах		
17.	<b>Оказание содействия в трудоустройстве</b>		
17.1.	Организация посещения, (при необходимости сопровождения) центра занятости с целью консультирования по вопросам возможного трудоустройства и наличия вакантных рабочих мест с учетом профессиональной пригодности или обучение на курсах,		

	предлагаемых в ЦЗН для получения второй специальности, повышения квалификации и т.д.		
17.2.	Консультации по телефону со специалистами ЦЗН для получения информации о наличии рабочих мест в районе и за его пределами, о возможности временного трудоустройства		
17.3.	Практикум по использованию интернет ресурсов в поиске вакансий		
17.4.	Помощь в составлении резюме для будущего работодателя		
17.5.	Беседа по вопросам трудоустройства (как подготовиться к первому собеседованию, какие документы надо подготовить, какие права и обязанности есть у работника и работодателя, на какие пункты в трудовом договоре нужно обратить особое внимание и пр.)		
17.6.	Содействие в устройстве (при необходимости) на временные или общественные работы		
17.7.	Поддерживание взаимосвязи с работодателем		
18.	<b>Оказание содействия в сохранении и укреплении физического здоровья</b>		
18.1.	Составление алгоритма посещения и/или сопровождение в медицинское учреждение для выполнения медицинских процедур		
18.2.	Содействие в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения по назначению врачей		
18.3.	Содействие в оказании экстренной доврачебной помощи (вызов врача на дом или вызов скорой медицинской помощи)		
18.4.	Сопровождение и посещение выпускника в стационарном лечебно-профилактическом учреждении в период лечения		
18.5.	Медико-санитарное просвещение, формирование культурно-гигиенических навыков		
18.6.	Обращение и/или сопровождение на консультацию к специалистам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по вопросам планирования семьи с учетом здоровья выпускника и его готовности к ответственному родительству;</li> <li>• в оказании бесплатной медицинской помощи при употреблении выпускником ПАВ</li> </ul>		

Социальные услуги предоставляются службой постинтернатного сопровождения в качестве всесторонней поддержки Выпускнику, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации.

Социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяют на следующие основные виды:

- социально-правовые, направленные на оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов Выпускника;
- социально-психологические, направленные на осознание Выпускником своих психологических возможностей, развитие навыков коррекции психологических состояний для адаптации обществе;
- социально-педагогические, направленные на формирование позитивного отношения к обучению и дальнейшему трудоустройству Выпускника;
- социально-бытовые, направленные на успешную самостоятельную жизнедеятельность Выпускника, получение навыков экономических расходов (расчет заработной платы, ремонта в квартире, ежемесячных расходов на питание, одежду, коммунальные услуги и др.);
- социально-экономические, направленные на формирование интереса к получению стабильного дохода от трудовой деятельности, улучшению жизненного уровня;
- социально-медицинские, направленные на сохранение и улучшение здоровья Выпускника.

При принятии решения о предоставлении Выпускнику конкретных социальных услуг учитываются интересы Выпускника, состояние его здоровья, специфика трудной жизненной ситуации, в которой находится Выпускник, содержание индивидуальной карты сопровождения и другие объективные факторы.

Индивидуальный план постинтернатного сопровождения

ФИО Выпускника \_\_\_\_\_

Адрес, телефон Выпускника \_\_\_\_\_

Постинтернатный куратор (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Проблема	Задачи	Содержание мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Результат полученный	Ответственный специалист

Подписи:

Директор

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выпускник

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выводы специалиста по реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Дополнения к индивидуальному плану постинтернатного сопровождения

ФИО Выпускника \_\_\_\_\_

Адрес, телефон Выпускника \_\_\_\_\_

Постинтернатный куратор (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Проблема	Задачи	Содержание мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Результат полученный	Ответственный специалист

Подписи:

Директор

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выпускник

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выводы специалиста по реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору  
(полное наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(паспорт серии) (номер) (выданный)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (проживающий по адресу)

\_\_\_\_\_,  
прошу заключить со мной договор о постинтернатном сопровождении.

СОГЛАСЕН / НЕ СОГЛАСЕН на проведение психологического тестирования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принял:

Специалист службы

постинтернатного сопровождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Уведомление  
о досрочном расторжении договора о постинтернатном сопровождении  
в одностороннем порядке

с \_\_\_\_\_  
(ФИО Выпускника)

В связи с тем, что Вами (ФИО Впускника) был нарушен пункт 3.2. договора о постинтернатном сопровождении, договор о постинтернатном сопровождении, заключенный с Вами (дата заключения договора) сроком на \_\_\_\_\_, расторгается с \_\_\_\_\_, в соответствии с п.5.4. договора о постинтернатном сопровождении.

Специалистами службы постинтернатного сопровождения (наименование организации) в течение 3 месяцев была проведена работа по восстановлению с Вами взаимодействия:

№	Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Директор

**ЖУРНАЛ**  
сопровождения Выпускника

ФИО Выпускника \_\_\_\_\_

Срок действия договора о постинтернатном сопровождении \_\_\_\_\_

Постинтернатный куратор \_\_\_\_\_

№	Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

СПРАВКА

Об участии в информационно-просветительских мероприятиях

Дата проведения \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Цель мероприятия \_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

Форма мероприятия (мини-лекция, беседа, тренинг, другое), тема мероприятия (при наличии) \_\_\_\_\_

Использование оборудования \_\_\_\_\_

Раздаточный материал (количество):

- буклеты \_\_\_\_\_

- листовки \_\_\_\_\_

- другое \_\_\_\_\_

Присутствовало (количество человек) \_\_\_\_\_

ФИО и роспись специалиста

Службы постинтернатного сопровождения \_\_\_\_\_

ФИО и роспись сотрудника учреждения, в котором проведено мероприятие

Печать учреждения, в котором проведено мероприятие

**Критерии качества оказания услуги постинтернатного сопровождения  
при проведении внутреннего мониторинга**

№ п/п	Наименование критерия	Количество человек	Процент Выпускников от общего числа, находившихся на постинтернатном сопровождении
1	Совершили правонарушения		
2	Воспользовались возможностью получения социальных гарантий		
3	Решили вопрос по обеспечению жилым помещением: 1) снимают жилое помещение с предоставлением компенсации за наем (поднаем) 2) снимают жилое помещение без предоставления компенсации за наем (поднаем) 3) вступили в права собственности 4) другое (указать что)		
4	Получили квартиры по договору найма специализированных жилых помещений/социальному найму		
5	Поставлены на учет в МЖКХ, в качестве нуждающихся в жилом помещении		
6	Работают в настоящее время: 1) официально трудоустроены 2) неофициально трудоустроены		
7	Состоят на учете в центре занятости: 1) с выплатой пособия по безработице в течение 6 месяцев в размере уровня средней заработной платы, сложившейся в регионе 2) на общих основаниях		
8	Состоят в зарегистрированном браке		
9	Установили отцовство		
10	Забрали своего ребенка из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
11	Сами воспитывают своих детей (мужчин считать, если ребенок родился в браке или установлено отцовство)		
12	Окончили учреждения профессионального образования		
13	Отчислены из учреждения профессионального образования		

Расчет необходимо производить следующим образом: например, на постинтернатном сопровождении находилось 10 человек, из них совершили правонарушения **после** нахождения на постинтернатном сопровождении 2 человека:  $2 \cdot 100 : 10 = 20\%$



## Журнал учета регистрации договоров о постинтернатном сопровождении

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. Выпускника	Реквизиты договора	Срок действия договора	Постинтернатный куратор	Примечание
1	2	3	4	5	6



Министерство образования и науки Хабаровского края

Полное наименование организации, осуществляющей деятельность  
по сопровождению

Дело № \_\_\_\_\_

**Личное дело выпускника,  
с которым заключен договор о постинтернатном  
сопровождении**

---

(ФИО, дата рождения выпускника)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет



## Информационная база данных о впервые обратившихся за помощью Выпускниках

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Дата рождения	Сведения о родителях (мать, отец)	Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (год выпуска)	Сведения о закреплённом жилье или дата и № правового акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилья, решение суда (реквизиты)	Адрес фактического проживания/регистрации, № телефона	Образование (учебное заведение, специальность, профессия)	Место работы, должность	Семейное положение (женат/замужем/сожительство); наличие детей (пол, год рождения)	ФИО бывшего замещающего родителя (адрес, телефон)	Нахождение в местах лишения свободы (период)	Условная судимость (период)	Инвалидность (группа, срок следующего переосвидетельствования)	Договор о постинтернатном сопровождении (дата, №, период действия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Примечание к заполнению: информация ежеквартально предоставляется в программе Excel в КГКУ ЦСУ, все изменения в предыдущие сведения выделяются курсивом и красным цветом.

## Информационная база данных о Выпускниках Организации

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Дата рождения	Сведения о родителях (мать, отец)	Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (год выпуска)	Сведения о закрепленном жилье или дата и № правового акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилья, решение суда (реквизиты)	Адрес фактического проживания/регистрации, № телефона	Образование (учебное заведение, специальность, профессия)	Место работы, должность	Семейное положение (женат/замужем/сожительство); наличие детей (пол, год рождения)	ФИО бывшего замещающего родителя (адрес, телефон)	Нахождение в местах лишения свободы (период)	Условная судимость (период)	Инвалидность (группа, срок следующего пересвидетельствования)	Договор о постинтернатном сопровождении (дата, №, период действия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Примечание к заполнению: информация обновляется по мере поступления информации, предоставляется в отдел постинтернатного сопровождения КГКУ ЦСУ по запросу

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор (наименование организации)  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы службы постинтернатного сопровождения  
 на (период) 20\_\_ года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Методическая работа</b>			
<b>2</b>	<b>Работа с документами</b>			
<b>3</b>	<b>Практическая деятельность</b>			
<b>4</b>	<b>Планирование и отчетная деятельность</b>			
<b>5</b>	<b>Информационно-просветительская работа</b>			
<b>6</b>	<b>Межведомственное взаимодействие</b>			
<b>7</b>	<b>Повышение квалификации, саморазвитие</b>			
<b>8</b>	<b>Мероприятия</b>			

Руководитель службы  
 постинтернатного сопровождения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет о работе службы постинтернатного сопровождения  
за (период) 20\_\_ года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Методическая работа</b>			
<b>2</b>	<b>Работа с документами</b>			
<b>3</b>	<b>Практическая деятельность</b>			
<b>4</b>	<b>Планирование и отчетная деятельность</b>			
<b>5</b>	<b>Информационно-просветительская работа</b>			
<b>6</b>	<b>Межведомственное взаимодействие</b>			
<b>7</b>	<b>Повышение квалификации, саморазвитие</b>			
<b>8</b>	<b>Мероприятия</b>			

Руководитель службы  
постинтернатного сопровождения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**для заметок:**



ЦЕНТР  
СЕМЕЙНОГО  
УСТРОЙСТВА

**ОТДЕЛ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

тел: (4212) 70-46-32, 70- 46-09  
e-mail: [center-deti@mail.ru](mailto:center-deti@mail.ru)

ЦСУ27.рф