

**Принято**  
**Общим собранием трудового**  
**коллектива**  
**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Утверждаю:**  
**Директор ГКУСО РО Азовского**  
**центра помощи детям**  
**\_\_\_\_\_ Байер Е.А.**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ**  
**СОПРОВОЖДЕНИЯ ЖИЗНЕУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ**  
**АЗОВСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ И ВЫПУСКНИКОВ ИЗ**  
**ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности Служба сопровождение выпускников для социальной адаптации и постинтернатного сопровождения (далее - ССВ) детей в возрасте от 14 до 18 лет и лиц, г. возрасте от 18 лет и старше в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Азовский центр помощи детям» (далее - Центр).

1.2. Служба сопровождение выпускников в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом: Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.10.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением 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», Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Правительства Ростовской области, касающихся указанного направления деятельности, учредительными документами Центра и настоящим Положением.

1.3. Служба сопровождение выпускников осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством общего и профессионального образования Ростовской области, органами государственной власти и местного самоуправления, образования, здравоохранения, социальной защиты, судебными и правоохранительными органами, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями, гражданами по вопросам постинтернатного сопровождения.

1.4. Служба сопровождение выпускников создано в целях оказания помощи в социальной адаптации детей в возрасте до 18 лет и лиц в возрасте от 18 лет и старше, подготовке детей к самостоятельной жизни, в том числе в осуществлении мер по защите их прав и законных интересов, оказания им социальных услуг. Служба сопровождение выпускников функционирует для социальной адаптации выпускников и воспитанников, участвующих в программе постинтернатного сопровождения по их заявлению.

1.5. В Службе сопровождение выпускников функционирует социальная гостиная для предоставления временного (до 1 года) проживания и социальной адаптации выпускников Центра, не имеющих постоянного (временного) места проживания. Социальная гостиная рассчитана на проживание не более 2 человек. Центр обязан получить согласие учредителя на проживание выпускников в социальной гостиной.

1.5. Служба сопровождение выпускников является структурным подразделением Центра, учредителем которого является Ростовская область. Центр находится в ведении министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее — Учредитель).

1.6. Служба сопровождение выпускников предоставляет услугу сопровождения по заявлению выпускника на основании двухстороннего договора.

1.7. Материально-техническое обеспечение работы ССВ осуществляется за счет средств Центра и за счет привлеченных Центром средств.

1.8. Место нахождения Службы сопровождения выпускников в составе Центра: 346980 Ростовская обл., г. Азов, ул. Ленина, 79.

## **2. Основными целями и задачами**

### **Службы сопровождения выпускников являются:**

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

2.2. Служба сопровождение выпускников реализует следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение индивидуального комплексного постинтернатного сопровождения выпускников в процессе их социализации в обществе.

2.2.2. Оказание выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической, экономической и иной помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в преодолении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства.

2.2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, с учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения выпускников.

2.2.4. Ведение Банка данных выпускников.

2.2.5. Ведение учета выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей, оказание услуг в форме сопровождения.

2.2.5. Осуществление мониторинга реализации постинтернатного сопровождения выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов.

2.2.6. Создание и функционирование системы постинтернатного кураторства.

2.2.7. Взаимодействие с образовательными организациями профессионального образования, в которых обучаются выпускники, по профилактике правонарушений и преступлений.

2.2.8. Осуществление социальной защиты прав и законных интересов, мероприятий по решению жилищных вопросов.

### **3. Направления деятельности Службы сопровождения выпускников**

Основными направлениями деятельности ССВ являются:

3.1. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение в форме социально- психолого- педагогического консультирования выпускников.

3.2. Социально-правовая помощь и поддержка в преодолении трудных жизненных ситуаций, содействие в решении жизненных проблем.

3.3. Повышение правовой грамотности выпускников.

3.4. Содействие выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости.

3.5. Мониторинг социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.6. Информационно-разъяснительная работа в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования о деятельности Службы сопровождения выпускников и преимуществах постинтернатного сопровождения выпускников.

3.7. Работа клуба выпускников. Деятельность Клуба выпускников регламентируется отдельным Положением о клубе выпускников.

### **4. Содержание деятельности Службы сопровождения выпускников**

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью лично.

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации постинтернатного сопровождения, установление проблем постинтернатного жизнеустройства и путей их решения.

4.3. Заключение договора об установлении постинтернатного сопровождения, разработка и реализация индивидуального плана сопровождения.

4.4. Оказание консультативной (индивидуальной и групповой) социально-правовой, социально-педагогической, социально-психологической, социально-медицинской и иной помощи выпускникам.

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

4.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями, в которых обучаются выпускники.

4.7. Осуществление наблюдения за трудовой деятельностью выпускников, взаимодействие с работодателями.

4.8. Создание условий для реализации личностного потенциала выпускника

через содействие в организации свободного времени.

4.9. Предоставление временного жилья в форме **социальной гостиной** выпускникам Центра, не имеющим постоянного места жительства и принятым на учет по обеспечению жильем в г. Азове, с правом временной регистрации в соответствии с нормативно-правовыми актами Ростовской области.

4.9.1. Показателем для направления выпускников Центра для проживания в социальной гостиной является: отсутствие жилой площади на момент выпуска из Центра, после постановки на очередь в отделе по учету и распределению жилой площади в г. Азова, либо наличие гарантийных писем администрации г. Азова о предоставлении жилой площади.

4.9.2. На проживание сроком до 1 года принимаются работающие или обучающиеся одинокие молодые люди в возрасте до 23 лет.

4.9.3. Прием осуществляется в течение всего года, при наличии свободных мест, на основе личного, документа, удостоверяющего личность и разрешения Минобразования Ростовской области, полученного в установленном порядке.

4.9.4. Выпускники проживают в социальной гостиной бесплатно, питание за счет бюджетных средств может предоставляться. Потребности иного характера выпускник реализует за счет личных заработанных средств и государственного обеспечения, получаемого в профессиональных образовательных учреждениях, в бюро занятости населения.

4.9.5. Выпускники, злоупотребляющие алкоголем и наркотическими веществами, в социальную гостиную не зачисляются.

4.9.6. С проживающими в социальной гостиной, директор Центра заключает договор. Продолжительность проживания устанавливается при заключении договора об устройстве на временное проживание, но не более 1 года.

4.9.7. В случае систематических злостных нарушений или стойком отрицательном влиянии на других проживающих или воспитанников администрация вправе его расторгнуть по согласованию с педагогическим советом. Отчисление выпускника оформляется приказом директора Центра.

4.9.8. Правила поведения (внутреннего распорядка социальной гостиной) выпускников при проживании в социальной гостиной основываются на уважении человеческого достоинства, и правилах общежития в соответствии с режимом дня и правилами внутреннего распорядка Центра.

4.9.9. В случаях нарушения проживающим правил внутреннего распорядка к нему могут быть применены взыскания, предусмотренные правилами. В случаях, если проживающий выпускник регулярно не ночует в подразделении, педагогическим советом рассматривается целесообразность дальнейшего предоставления ему места.

4.9.10. Режим функционирования социальной гостиной круглогодичный и круглосуточный.

4.9.11. В целях профилактики правонарушений за проживающими воспитателями смены СВГ №1, №2, №3, №4, помощником воспитателя (ночного дежурства) осуществляется контроль.

4.9.12. Отчисление из числа проживающих в социальной гостиной производится:

- по окончанию срока договора;

- по личному заявлению молодых людей;
- за нарушение правил проживания в подразделении.

4.9.13. Противопоказанием к приему для проживания являются наличие:

- инфекционных и венерических заболеваний;
- психических заболеваний;
- алкогольной и наркотической зависимости.

4.10. Права и обязанности лиц, проживающих в социальной гостинной:

4.10.1. Права:

- на перевод в другое учреждение соответствующего типа в случае прекращения деятельности социальной гостинной или учреждения;

- уважение человеческого достоинства;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- свободное распоряжение личными деньгами и вещами.

4.10.2. Обязанности:

- проживать на принципах уважения человеческого достоинства и правилах общежития;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять законные требования, предъявляемые со стороны педагогического коллектива;

- работать и учиться, не пропуская: работу и обучение без уважительных причин;

- не курить в помещениях и на территории Центра;

- не употреблять спиртные напитки, не приносить, не распространять и не употреблять наркотические средства, не играть в азартные игры;

- бережно относиться к материальным ценностям, оборудованию, инструментам, оргтехнике. В случае нанесения Центру материального ущерба проживающий обязан выплатить полную сумму стоимости оборудования или его ремонта;

- экономно расходовать электроэнергию, горячую и холодную воду;

- соблюдать правила пожарной безопасности, выполнять санитарные требования, своевременно проходить обязательный медицинский осмотр.

4.11. Основные документы, представляемые выпускниками, для зачисления в социальную гостинную:

- личное заявление;
- паспорт;
- справка о медицинском освидетельствовании или копия медицинской карты;

## **5. Организация работы Службы сопровождения выпускников**

5.1. Контроль деятельности ССВ осуществляет директор Центра.

5.2. Руководство деятельностью ССВ осуществляет руководитель Служба сопровождение выпускников социальной адаптации, который осуществляет координацию и реализацию задач Службы сопровождения выпускников в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Специалисты осуществляют деятельность по постинтернатному сопровождению выпускников (при наличии заявления о сопровождении), руководствуясь настоящим Положением, индивидуальным планом постинтернатного

сопровождения выпускника, а так же другими документами, регулирующими данную деятельность.

5.4. Численный состав специалистов утверждается в соответствии со штатной численностью работников Центра.

5.5. Служба сопровождение выпускников постинтернатного сопровождения работает по графику, утвержденному директором Центра.

5.6. Принципами работы Служба сопровождения выпускников в части оказания услуг в форме сопровождения являются бесплатность, конфиденциальность, соблюдение кодекса этики и служебного поведения со стороны сотрудников, а так же добровольность участия выпускников в постинтернатном сопровождении.

## **6. Права и обязанности специалистов Службы сопровождения выпускников**

6.1. Основные права специалистов отделения:

6.1.1. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации выпускника.

6.1.2. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения: выпускников.

6.1.3. Посещать выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом сопровождения выпускников.

6.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимым сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению, и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения выпускника.

6.1.5. Ходатайствовать перед отделом учета и распределения жилой площади муниципалитета о предоставлении проживающим выпускникам жилой площади.

6.1.6. Вносить предложения директору Центра по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей,

6.2. Основные обязанности специалистов отделения:

6.2.1. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению выпускника, исходя из его интересов, согласно договору о постинтернатном сопровождении, руководствоваться настоящим положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения выпускники, а также другими документами, регулирующими данную деятельность.

6.2.2. Рассматривать вопросы сопровождения выпускника и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции, исходя из интересов выпускника.

6.2.3. Принимать в рамках своей компетентности меры по безопасности жизнедеятельности выпускника.

6.2.4. Повышать профессиональный уровень, участвовать в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением криминального

характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения, выпускника, используются с его письменного согласия.

6.2.6. Оказывать необходимую помощь постинтернатным кураторам в реализации планов постинтернатного сопровождения выпускников.

## **7. Сроки действия документа.**

7.1. Положение вступает в силу с момента издания директором Центра приказа об утверждении настоящего положения.

7.2. Положение действует бессрочно. Срок действия может быть прекращён в связи с изменениями в законодательной базе и введением в действие нового положения.

## **8. Документация Службы сопровождения выпускников**

8.1. Организационные документы.

8.1.1. Приказ об организации работы Службы сопровождения выпускников.

8.1.7. Приказ об утверждении Положения Службы сопровождения выпускников.

8.1.3. Приказ об утверждении программы работы Службы сопровождения выпускников на календарный год.

8.1.4. Приказ о создании Клуба выпускников, утверждении Положения о работе Клуба выпускников, плана работы на календарный год, распределении ответственности за исполнение приказа Минобразования РО «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников»» от 04.02.2020 №83.

8.1.5. Приказ об утверждении программы занятий (мероприятий) «Клуба выпускников» на календарный год.

8.1.6. Приказ о создании (открытии) социальной гостиной,

8.1.7. Приказ об утверждении Положения о работе социальной гостиной. В случае, если деятельность социальной гостиной выделена в Положении об отделении, то отдельное Положение о социальной гостиной не составляется и не утверждался.

8.1.8. Приказ об ответственных за ведение Банка данных выпускников.

8.1.9. Приказ о назначении сотрудников центра кураторами выпускников, состоящих в банке данных выпускников.

8.1.10. Копия Положения социальной адаптации.

8.1.11. План работы Службы сопровождения выпускников на календарный год.

8.1.12. Копия Положения о Клубе выпускников.

8.1.13. План работы Клуба выпускников.

8.2. Диагностическая документация.

8.2.1. Мониторинги.

8.3. Программные документы

8.3.1. Комплексная Программа постинтернатного сопровождения выпускников центра помощи детям.

8.3.2. Программа по подготовке детей-сирот к самостоятельной жизни.

8.4. Банк данных выпускников

8.4.1. Форма согласно Приложению №2 к приказу Минобразования РО от 09.06.2008 №1597 «О реализации Программы мониторинга социализации и жизнеустройства воспитанников детских домов» (в редакции приказа Минобразования РС\* от 06.11.2012 №936).

8.5. Личное дело выпускника (ведется на каждого выпускника с момента приема заявления о сопровождении и подписания договора о сопровождении)

8.5.1. Заявление выпускника об осуществлении постинтернатного сопровождения.

8.5.3. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных.

8.5.4. Договор с выпускником о постинтернатном сопровождении.

8.5.5. ИПС выпускника.

8.5. Документация Социальной гостиной.

8.6.1. Заявление выпускника на проживание в социальной гостиной.

8.6.2. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных.

8.6.3. Договор о проживании в социальной гостиной.

8.6.4. Документ о согласовании Минобразования Ростовской области на временное (до I года) пребывание в учреждении выпускника.

8.6.5. Журнал приказов по социальной гостиной (зачисление, отчисление).

8.6.6. «Правила проживания в социальной гостиной».

8.7. Документация по межведомственному взаимодействию.

8.8. Документация по сопровождению и ведению Банк данных выпускников из Замещающих семей.