

в которых обучаются или трудятся Выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения и пр.

2.3. Оказание социальной, педагогической, психологической, юридической и других видов помощи Выпускникам, в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе в трудоустройстве и трудовой адаптации, решении проблем жизнеустройства.

2.4. Ведет учет Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей. Разработка и реализация индивидуальных планов по постинтернатному сопровождению выпускников.

2.5. Создает систему добровольного постинтернатного кураторства.

3. Направления деятельности «Центра»:

3.1. Оказывает разовую консультативную помощь Выпускникам, обратившимся за помощью, без заключения Договора.

3.2. Осуществляет постинтернатное сопровождение Выпускников, обратившихся за помощью и заключивших Договор.

3.3. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение, социально-психолого-педагогическое консультирование Выпускников.

3.4. Повышение правовой грамотности выпускников школы с целью улучшения социальной адаптации.

3.5. Содействие выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости, решении жилищных вопросов.

3.6. Мониторинг информации о социальной ситуации Выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.7. Информационно-разъяснительная работа с населением, в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования о деятельности «Центра» и задачах постинтернатного сопровождения Выпускников.

3.8. Подготовка воспитанников к самостоятельной жизни педагогическими средствами.

4. Содержание деятельности «Центра»

4.1. Постинтернатное сопровождение осуществляется «Центром» по письменному заявлению выпускника лично.

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

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

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

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

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

4.7. Осуществление контроля за трудовой деятельностью Выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства Выпускников.

4.8. Предоставление сведений о реализации постинтернатного сопровождения обратившихся Выпускников в «Центр» ГОУ ТО «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

- 4.9. Оказание консультативной помощи по вопросам жизнеустройства, включая содействие в реализации права на получение жилья, в оформлении пенсий и пособий.
- 4.10. Осуществление юридического консультирования, включая информирование о правах, гарантиях и льготах, оказание содействия в реализации этих прав.

5. Порядок и организация деятельности

- 5.1. «Центр» работает по Правилам внутреннего распорядка утвержденным директором Учреждения.
- 5.2. Принципами работы «Центра» являются: бесплатность, конфиденциальность, добровольность участия Выпускников в постинтернатном сопровождении, доброжелательность сотрудников.
- 5.3. Постинтернатное сопровождение осуществляется на основании договора о постинтернатном сопровождении и в соответствии с индивидуальным планом сопровождения выпускника.
- 5.4. В индивидуальном плане сопровождения указывается необходимый перечень мероприятий, разработанный и осуществленный «Центром» в отношении каждого выпускника индивидуально.
- 5.5. Договор ПС заключается в течение 3 календарных дней с момента предоставления выпускником документов, запрашиваемых «Центром».
- 5.6. Срок действия договора ПС определяется «Центром» при составлении индивидуального плана сопровождения выпускника.
- 5.7. Договор ПС расторгается при наличии:
- письменного отказа выпускника от осуществления постинтернатного сопровождения;
 - письменного мотивированного решения «Центра» о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий договора ПС выпускником.
 - договор может быть дополнен и изменен в письменном виде по соглашению сторон другими взаимными обязательствами.
 - при невыполнении или ненадлежащем выполнении условий договора стороны вправе его расторгнуть.
 - настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе «Центра» при наличии уважительных причин (отсутствия взаимопонимания, изменение семейного положения и др.)

6. Организационная структура «Центра».

- 6.1. Руководитель «Центра» — заместитель директора по социальной работе.
- 6.2. В состав «Центра» входят специалисты: социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт.
- 6.3. Численный состав специалистов «Центра» утверждается директором Учреждения в соответствии с предельной штатной численностью работников Учреждения.
- 6.4. «Центр» включает в себя социальную гостиницу для выпускников ГОУ ТО «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», зала социального сопровождения, практико-ориентированной среды.

7. Обязанности и права специалистов «Центра».

- 7.1. Специалисты обязаны:
- 7.1.1. осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускника согласно Договору о постинтернатном сопровождении, знать и руководствоваться настоящим Положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения Выпускника, а так же другими документами, регулирующими данную деятельность;

- 7.1.2. осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению исходя из интересов Выпускника;
- 7.1.3. рассматривать вопросы сопровождения Выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- 7.1.4. информировать территориальные отделы министерства труда и социальной защиты Тульской области, о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения Выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника;
- 7.1.5. принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника;
- 7.1.6. повышать профессиональную компетенцию, через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;
- 7.1.7. ежемесячно предоставлять руководителю «Центра» отчет о реализации индивидуальных планов постинтернатного сопровождения Выпускников;
- 7.1.8. соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от Выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением информации криминального характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения Выпускника, используются с его письменного согласия;
- 7.1.9. оказывать необходимую помощь добровольным постинтернатным кураторам в реализации планов постинтернатного сопровождения Выпускников.
- 7.2. Специалисты имеют право:
 - 7.2.1. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации Выпускника;
 - 7.2.2. самостоятельно выбирать формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - 7.2.3. посещать Выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения;
 - 7.2.4. запрашивать, в установленном порядке, и получать необходимые сведения от территориальных отделов министерства труда и социальной защиты, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника;
 - 7.2.5. вносить предложения руководителю «Центра» по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

8. Документация «Центра».

- 8.1. Положение о «Центре». Должностные инструкции специалистов. Графики работы специалистов.
- 8.2. План работы на год, месяц.
- 8.3. Личное дело Выпускника (наличие фотографии портретной и во весь рост, рекомендуем на электронном носителе).
- 8.4. Социальные карты Выпускников.
- 8.5. Договоры о постинтернатном сопровождении Выпускников.
- 8.6. Индивидуальные планы постинтернатного сопровождения.
- 8.7. Отчетная документация.

9. Ответственность сторон

- 9.1. Степень ответственности специалистов устанавливается должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.