**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение об отделе постинтернатного сопровождения муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу и регулирует деятельность отдела постинтернатного сопровождения (далее – Отдел) в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учреждение).

**1.2** Отдел является структурным подразделением Учреждения.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- законом Новосибирской области от 13.12.2006 № 65-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан»;

- законом Новосибирской области от 15.12.2007 № 175-ОЗ «Об опеке и попечительстве в Новосибирской области»,

- законом Новосибирской области от 15.12.2007 № 176-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи**

**2.1.** Целью деятельности Отдела является оказание содействия в успешной социализации, адаптации, самореализации в обществе, защите личных и имущественных прав выпускников Учреждения, либо других учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившихся за помощью.

**2.2.** Задачи Отдела:

- оказывать выпускникам социальную, педагогическую, психологическую, юридическую помощь в решении сложных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства;

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами мест-

ного самоуправления, иными учреждениями и предприятиями для эффективного постинтернатного сопровождения выпускников;

- вести учет выпускников в возрасте до 23 лет, проводить анализ их проблем и потребностей;

- создавать системы постинтернатного кураторства.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Основные направления деятельности Отдела:

- предварительно-подготовительное;

- информационно-методическое,

- практическое,

- мониторинговое.

**3.1.1.** Предварительно-подготовительное направление включает:

- проведение бесед, тренингов, реализацию социально-педагогических программ, направленных на подготовку воспитанников Учреждения к самостоятельной жизни;

- проведение комплекса мероприятий с целью оказания помощи будущим выпускникам в осознанном выборе профессии;

- предварительное заключение договоров о постинтернатном сопровождении при выпуске из Учреждения

**3.1.2.** Информационно-методическое направление включает:

- проведение занятий психологической и правовой направленности для выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- проведение семинаров о специфике работы с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для заинтересованных специалистов;

- организацию условий для неформального общения выпускников Учреждения в рамках проведения акций, вечеров встреч, заседаний клубов, ассоциаций и т.п.;

- разработку методических рекомендаций, справочников и памяток для выпускников по вопросам их социализации;

- мониторинг динамики изменений происходящих с выпускниками.

**3.1.3.** Практическое направление включает:

- интенсивную совместную деятельность в течение, как правило, двух лет с момента выпуска с педагогическими работниками учреждений высшего и среднего образования, в которых продолжают свое дальнейшее обучение выпускники Учреждения;

- очное и телефонное консультирование по различным вопросам, волнующим выпускников в процессе их адаптации;

- создание и поддержку различных групп в социальных сетях, направленных на общение выпускников;

- проведение консультирования по социальным и правовым вопросам при выезде в места обучения или массового проживания выпускников.

- вовлечение выпускников в социально-ориентированные формы общения, работы, проведения досуга;

- оказание помощи при личном обращении выпускника в соответствии с его запросом.

**3.1.4.** Мониторинговое направление включает:

- ведение базы данных выпускников;

- анализ, обобщение и передачу в комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска данных о количестве и качестве оказанных выпускникам услуг.

**3.2.** К услугам, предоставляемым старшим воспитанникам и выпускникам Учреждения в возрасте до 23 лет и специалистам, работающим в данном направлении, относятся:

- информирование об услугах, оказываемых Учреждением и Отделом;

- социально-педагогическое, психологическое и правовое консультирование обратившихся за помощью;

- психологическая диагностика выпускника и членов его семьи;

- обеспечение информационными и просветительскими материалами;

- разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения;

- помощь в поддержании и улучшении жизненного уровня, содействие в получении профессии, трудоустройстве;

- оказание содействия в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами;

- поддержание или изменение правого статуса, оказание юридической помощи;

- проведение обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов;

- мониторинг качества предоставляемых услуг,

- участие в создании положительного имиджа выпускников интернатных учреждений.

**3.3.** Объем и содержание услуг, предоставляемых Отделом старшим воспитанникам и выпускникам Учреждения в возрасте до 23 лет, а также перечень проводимых мероприятий определяется, исходя из их потребностей, возможностей Учреждения и других объективных обстоятельств.

**4.** **Условия установления постинтернатного сопровождения**

**4.1.** Постинтернатное сопровождение обеспечивается специалистами Отдела в отношении выпускников Учреждения и учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, присоединившихся к нему в результате реорганизаций.

**4.1.1.** Постинтернатное сопровождение осуществляется в отношении лиц в возрасте до 23 лет.

**4.1.2.** Постинтернатное сопровождение может осуществляться в отношении лиц старше 23 лет при условии, что они являются студентами очного отделения высшего или среднего специального учебного учреждения и по-

лучают первое профессиональное образование.

**4.1.3.** Постинтернатное сопровождение в отношении лиц, не попадающих под пункты 4.1.1., 4.1.2. настоящего Положения может осуществляться только в случае прямого распоряжения директора Учреждения или начальника Отдела.

**4.2.** Основанием установления постинтернатного сопровождения является двусторонний договор, заключаемый между Учреждением и выпускником (далее – Договор).

**4.2.1.** Договор должен предусматривать права и обязанности сторон, срок действия Договора, условия и порядок его расторжения, виды и меры оказания социальной помощи лицу, в отношении которого осуществляется сопровождение.

**4.2.2.** Договор заключается на основании личного заявления выпускника или с его согласия.

**4.2.3.** Неотъемлемой частью Договора должен быть индивидуальный план сопровождения, предусматривающий мероприятия, сроки их проведения и ответственных за реализацию специалистов.

**4.3.** Постинтернатное сопровождение может, в том числе, осуществляться без Договора в связи с разовым(и) обращением(ями) выпускника.

**4.4.** Реализация Договора осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Организационная структура**

**5.1.** Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом директора Учреждения.

**5.2.** Начальник Отдела планирует его работу, руководит его деятельностью и несет ответственность за реализацию задач, предусмотренных настоящим Положением.

**5.3.** Начальник Отдела имеет право в рамках своих полномочий отдавать любое обязательное для исполнения в указанный срок распоряжение подчиненным работникам.

**5.4.** Контроль над деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора, функции которого определены его должностной инструкцией.

**5.5.** Количественная и качественная численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором и начальником департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

**5.5.1.** Штатное расписание ежегодно утверждается исходя из необходимости и имеющихся возможностей.

**5.5.2.** В состав Отела помимо его начальника могут входить следующие специалисты:

- педагоги-психологи,

- социальные педагоги,

- социальные работники.

**5.6.** Для реализации поставленных задач Отдел по согласованию может

привлекать для совместной деятельности специалистов районов (округа) города и области:

- отделов опеки и попечительства;

- учреждений, в которых получают профессиональное образование выпускники, в отношении которых осуществляется постинтернатное сопровождение;

- учреждений здравоохранения;

- органов государственной власти и местного самоуправления;

- судебных и правоохранительных органов;

- учреждений и предприятий, в которых обучаются или трудятся выпускники;

- учреждений социальной защиты и занятости населения;

- военных комиссариатов;

- общественных объединений, благотворительных фондов и организаций;

- Учреждения, в частности, юрисконсульта;

- иных организаций, чье участие может быть полезным при реализации услуги постинтернатного сопровождения.

**6. Права, обязанности и ответственность специалистов**

**6.1.** Специалисты Отдела имеют право:

- повышать свою квалификацию;

- выбирать учебные пособия и материалы, используемые в работе;

- вносить предложения по улучшению работы Отдела его начальнику, а, в случае игнорирования их законных требований, администрации Учреждения;

- выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с выпускниками и специалистами, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации выпускника

- обращаться по согласованию с их непосредственным руководителем к методическим работникам Учреждения и научным работникам высших учебных заведений с целью координации действующих программ и проектов;

- проводить индивидуальные и групповые обследования и занятия;

- посещать выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом сопровождения;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных задач, знакомиться с соответствующими документами.

**6.2.** В своей деятельности специалисты Отдела обязаны:

- работать в тесном контакте с администрацией Учреждения;

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции;

- информировать отделы опеки и попечительства администраций города и области о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью выпускников возрасте до 18 лет;

- оказывать необходимую помощь специалистам, привлекаемым к совместной работе, и добровольным кураторам в реализации планов постинтернатного сопровождения;

- соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предоставления.

**6.3.** Специалисты Отдела несут персональную ответственность за конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

**7. Примерное содержание деятельности специалистов Отдела**

**7.1.** К функционалу специалистов Отдела относится:

- разработка и осуществление индивидуальных планов сопровождения выпускников в течение одного года после прекращения пребывания в Учреждении в полном объеме, остальных – по мере необходимости;

- ведение баз выпускников, их обращений и результатов оказанной помощи на электронных и бумажных носителях;

- работа по мониторингу и сопровождению выпускников;

- осуществление профилактики негативных социальных явлений, связанных с проблемами постинтернатной адаптации (подростковой беременности, разводов, социального сиротства, эмоциональной депривации и жестокого обращения с детьми);

- посещение выпускников по месту учебы, работы или жительства;

- проведение консультаций и бесед в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;

- профилактическая работа по преодолению кризисов адаптации; принятие необходимых и возможных мер для оказания помощи и поддержки выпускнику;

- помощь в оформлении утраченных документов;

- содействие в сохранности имеющегося жилья или предоставлении временного;

- оказание разовой помощи по запросу выпускника;

- индивидуальная работа с выпускником в соответствии с утвержденным планом сопровождения;

- поддержка выпускников в решении проблем их жизнеустройства, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;

- привлечение при необходимости для оказания помощи выпускникам

специалистов различных фондов, организаций и учреждений;

- проведение специальных занятий для граждан, изъявивших желание стать кураторами постинтернатного сопровождения;

- подбор, разработка, апробация и дальнейшее внедрение диагностических методик, методических программ и проектов, пособий и материалов, направленных на работу с выпускником;

- поддержка и развитие форм самоуправления выпускников.

**7.2.** Привлечение спонсорских денежных средств для оказания материальной помощи выпускникам не входит в прямые обязанности специалистов Отдела, но может осуществляться при соответствующем запросе.

**8. Документация и отчетность**

**8.1.** Отдел работает на основании годового плана, утверждаемого директором Учреждения.

**8.2.** Для учета проделанной работы Отдела ведется следующая документация:

- договоры с выпускниками о постинтернатном сопровождении;

- индивидуальные карты сопровождения;

- журнал регистрации обращений выпускников и оказанной им помощи;

- личные дела выпускников;

- информационные и аналитические отчеты о деятельности за промежуток времени.

**8.3.** Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, специалисты Отдела предоставляют его начальнику отчет о своей работе в течение месяца.

**8.4.** Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, начальник Отдела предоставляет заместителю директора, курирующему работу Отдела, отчет о работе в течение предыдущего месяца, суммируя данные, предоставленные специалистами:

- количество договоров о сопровождении, заключенных между Учреждением и выпускниками;

- количество услуг, предоставленных выпускникам, виды предоставленной помощи;

- рейтинг выявленных в ходе работы проблем.

**8.4.1.** Информационно-аналитические справки по итогам работы Отдела предоставляются за каждые полгода не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

**8.4.2.** Годовой отчет, обобщающий деятельность Отдела, предоставляется не позднее 20 декабря.