

«Утверждаю»  
Директор Лаишевского  
Детского дома

Р.Х. Валиуллина



## Положение о Службе постинтернатного сопровождения выпускников Государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Лаишевский детский дом»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Служба постинтернатного сопровождения выпускников осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите выпускника в учебных заведениях и по месту жительства, содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
- 1.2. Деятельность службы основывается на строгом соблюдении международных актов в области защиты прав и законных интересов ребенка, федеральных законов, указов и распоряжений Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, решений органов управления образованием различного уровня, Устава и настоящего Положения.

### 2. Цель службы

- 2.1. Совершенствование системы постинтернатной адаптации выпускников, оказание помощи в реализации их законных прав и интересов, а также содействие в улучшении их социального статуса и подготовке к самостоятельной жизни.
- 2.2. Создание условий для активизации процесса формирования готовности выпускников к профессиональному самоопределению, выбору образования, профессии в соответствии с их способностями и интересами, для успешного развития, обучения и подготовки выпускников к профессиональному выбору, к самопознанию, самосовершенствованию в самостоятельной жизни.

### 3. Задачи службы

- 3.1. Оказание социальной поддержки выпускникам в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;
- 3.2. Оказание содействия в закреплении социальных гарантий выпускников, решении вопросов их жизнеустройства.
- 3.3. Развитие новых форм и технологий деятельности по постинтернатной адаптации и сопровождению;
- 3.4. Обеспечение индивидуального комплексного сопровождения процесса постинтернатной адаптации;
- 3.5. Проведение диагностики и коррекции процесса постинтернатной адаптации.
- 3.6. Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию выпускников, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению.
- 3.7. Обеспечение индивидуального подхода к каждому воспитаннику на основе изучения психолого-педагогических характеристик.
- 3.8. Определение эффективных форм и методов работы специалистов службы.

#### **4. Содержание работы службы.**

- 4.1. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей и условий жизни выпускника.
- 4.2. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, отклонений в поведении выпускников и оказание им социальной, психологической, медицинской и юридической помощи и поддержки.
- 4.3. Определение задач, форм, методов социально-педагогической, психологической и юридической работы, способов решения различных проблем, применение мер по социальной защите, реализация прав и свобод личности выпускников.
- 4.4. Организация различных видов социально-ценной деятельности воспитанников и выпускников, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении.
- 4.5. Взаимодействие с преподавателями учебных заведений, специалистами органов опеки и попечительства или лицами, их заменяющими, специалистами социально-психологических служб различного уровня, специалистами медицинских учреждений в оказании помощи выпускникам, нуждающимся в опеке и попечительстве.
- 4.6. Проведение социально-психологических диагностик различного профиля и предназначения, составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью оказания помощи по проблемам личностного и социального развития выпускников.
- 4.7. Определение факторов, препятствующих развитию личности выпускников, и принятие мер по оказанию различного вида социальной, педагогической, психологической и юридической помощи.
- 4.8. Участие в планировании и разработке развивающих программ образовательной и воспитательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности выпускников.
- 4.9. Осуществление поддержки творчески одаренных воспитанников-выпускников, содействие их поиску и развитию.
- 4.10. Формирование культуры выпускников.
- 4.11. Профилактика правонарушений и преодоление отклонений в поведении выпускников.
- 4.12. Предупреждение возникновения проблем с выпускниками.
- 4.13. Раскрытие способностей и склонностей выпускников.
- 4.14. Развитие личностного и профессионального самосознания выпускников.
- 4.15. Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

#### **5. Организация работы службы.**

- 5.1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с задачами, поставленными в п.3. данного Положения.
- 5.1. В состав службы детского дома входят: директор, социальный педагог, педагог-психолог, юрист.
- 5.2. Координацию деятельности службы осуществляет директор.
- 5.3. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:
- Организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
  - Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения выпускников детского дома;
- 5.4. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:
- Координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

- Снабжает специалистов Службы необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи выпускникам детского дома;
- Осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой выпускникам детского дома психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- Участвует в организации и проведении аттестации специалистов Службы на вторую и первую квалификационную категорию, участвует в экспертизе;
- Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;
- В конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю образовательного учреждения.

5.5. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь выпускникам детского дома.

5.6. Деятельность службы традиционно осуществляется на двух уровнях: актуальном и перспективном. Для «охвата» большего количества участников образовательного процесса и достижения более качественных результатов специалисты службы используют как «прямой», так и «непрямой» путь взаимодействия с выпускниками.

5.7. Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям:

- социально-психологическая профилактика;
- развивающая и коррекционная работа;
- социально-психологическое просвещение;
- консультативная работа.

5.8. Основными формами работы специалистов службы являются: лекции, беседы, организация тематических выставок, оформление информационных стендов, обзоры литературы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирования, тестирования, наблюдение, деятельность «Ассоциации выпускников», поездки для изучения жилищно-бытовых условий выпускников, занятости выпускников во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха, работа с документацией.

## **6. Документация.**

6.1. Обязательными являются следующие документы для специалистов Службы сопровождения

- Перспективный, годовой план работы (план работы на месяц, неделю), утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- Графики работы специалистов (на неделю, месяц, полугодие), утвержденные руководителем учреждения;
- Список выпускников детского дома в возрасте до 23 лет;
- Картотека выпускников по годам;
- Журнал учёта обращений выпускников;
- Журнал учёта видов работ;
- Индивидуальные планы сопровождения выпускников;
- Годовой анализ работы Службы.

6.2. Отдельными специалистами Службы сопровождения ведется служебная документация согласно должностным инструкциям.

## 7. Ответственность специалистов Службы сопровождения

В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию выпускника в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности выпускника;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальные ценности, взятые под расписку у материально ответственного лица.