

**Приложение № 1**  
**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
от 25 сентября № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе сопровождения выпускников интернатных учреждений**  
**для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**и лиц из их числа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции службы сопровождения выпускников интернатных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в возрасте до 23 лет, проживающих на территории Вейделевского района (далее - выпускники).

1.2. Служба сопровождения выпускников интернатных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в возрасте до 23 лет, проживающих на территории Вейделевского района (далее - Служба), создается с целью организации индивидуального сопровождения для выявления и устранения причин и условий, способствующих социальной дезадаптации выпускников.

1.3. Служба является составной частью региональной системы сопровождения выпускников и осуществляет свою деятельность на основе единых для региона правилах и принципах.

1.4. В состав Службы входят: координатор, специалист сопровождения, привлеченные специалисты, оказывающие специализированную помощь выпускникам.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации Вейделевского района и Муниципального совета Вейделевского района.

2. Основные задачи и направления деятельности Службы

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. оценка жизненной ситуации выпускника с целью выявления причин и условий, способствующих его социальной дезадаптации;

2.1.2. определение потребности выпускника в социальных услугах и иной помощи;

2.1.3. определение индивидуальных задач сопровождения на основе оценки потребности выпускника в социальных услугах и иной помощи, включая меры профилактического характера;

2.1.4. закрепление за выпускником специалиста сопровождения, координирующего решение индивидуальных задач сопровождения;

2.1.5. оказание социальных услуг и иной помощи выпускнику в соответствии с индивидуальными задачами сопровождения на основе межведомственного взаимодействия специалистов разных организаций и учреждений;

2.1.6. мониторинг социальной адаптации выпускника и эффективности предоставляемых ему социальных услуг и иной помощи.

2.2. Направлением деятельности Службы являются:

2.2.1. обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями профессионального образования, общественными организациями, хозяйствующими субъектами расположенными на территории Вейделевского района для эффективной организации сопровождения выпускников;

2.2.2. оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи, осуществление индивидуальной, групповой реабилитации и социальной адаптации выпускников;

2.2.3. создание и ведение информационной системы учета выпускников;

2.2.4. содействие в получении профессионального образования;

2.2.5. содействие в решении проблем жизненного становления и реализации собственных возможностей выпускников в преодолении сложных жизненных ситуаций;

2.2.6. участие в работе по обеспечению поддержки выпускников, защите их прав и законных интересов, в том числе оказание социально-правовой помощи; в получении юридических услуг, оформление и получение мер социальной поддержки, стипендий; восстановление утраченных документов; содействие в сохранении закрепленного за ними жилья; решение проблем регистрации по месту жительства; оформление медицинской страховки; содействие в трудоустройстве в каникулярное время.

### 3. Функции и полномочия

3.1. Координатор Службы выполняет следующие функции:

3.1.1. организует сбор информации о выпускниках, включая проведение оценки их жизненной ситуации;

3.1.2. обеспечивает учет, хранение, обновление и передачу

персональных данных о выпускниках в ГБУ "Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников "Расправь крылья" для ведения региональной базы данных;

3.1.3. владеет информацией о видах и условиях предоставления помощи выпускнику на территории Вейделелевского района;

3.1.4. осуществляет контроль за информацией, предоставляемой специалистом сопровождения в целях ее внесения в территориальную и региональную базу данных выпускников;

3.1.5. составляет совместно со специалистом сопровождения сводный план сопровождения выпускников сроком на три месяца, по их истечению оценивает результативность осуществленных действий;

3.1.6. оказывает содействие в поиске необходимых ресурсов для позитивного изменения жизненной ситуации выпускника;

3.1.7. осуществляет контроль сроков и оценку качества действий, необходимых для позитивного изменения жизненной ситуации выпускника;

3.1.8. взаимодействует с учреждениями, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в целях их подготовки к выпуску;

3.1.9. иницирует и оказывает содействие в организации мероприятий для выпускников;

3.1.10. организует и координирует межведомственное взаимодействие;

3.1.11. запрашивает у привлеченных специалистов органов, учреждений и организаций, информацию для оказания помощи выпускникам;

3.1.12. иницирует рассмотрение вопросов по защите прав и законных интересов выпускников;

3.1.13. совместно со специалистами органов опеки и попечительства обследует жилые помещения специализированного жилого фонда, предназначенного для выпускников, составляет акты обследования.

3.2. Специалист сопровождения осуществляет свою деятельность с согласия органов опеки и попечительства, с согласия выпускника в возрасте от 14 лет до 18 лет, и с личного согласия выпускника в возрасте от 18 лет до 23 лет.

Специалист сопровождения выполняет следующие функции:

3.2.1. осуществляет сбор информации о выпускнике, включая проведение оценки его жизненной ситуации;

3.2.2. предоставляет информацию о выпускнике координатору в согласованные сроки;

3.2.3. определяет совместно с выпускником действия, необходимые для изменения жизненной ситуации, сроки их выполнения и предполагаемые результаты;

3.2.4. представляет выпускнику достоверную информацию о видах и условиях предоставления помощи на территории Вейделелевского района;

3.2.5. совместно с координатором составляет сводный план сопровождения выпускников;

3.2.6. осуществляет координацию, контроль сроков и результатов выполнения предусмотренных действий, в том числе выпускником и другими специалистами;

3.2.7. оказывает выпускнику психологическую поддержку;

3.1.8. посещает выпускника по месту жительства или месту занятости (обучения, трудоустройства) не реже одного раза в квартал по предварительной договоренности с выпускником;

3.3. К привлеченным специалистам, оказывающим выпускнику помощь и поддержку, относятся специалисты образовательных, медицинских, социальных и других органов, учреждений и организаций, находящихся на территории Вейделевского района, предоставляющие в рамках своих должностных обязанностей специализированную помощь выпускникам. (дальше - список)

3.3.1. Привлеченный специалист предоставляет информацию о видах помощи, которые он может оказать выпускнику, условиях ее предоставления, контактные данные, график работы.

#### 4. Порядок организации деятельности Службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами и учреждениями образования, здравоохранения, полиции, общественными организациями Вейделевского района.

4.2. Организация работы службы осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района на базе БУСОССЗН "КЦСОН" Вейделевского района.

4.3. Служба располагается по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, ул. Мира, дом N 14.

4.4. Режим работы Службы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в БУСОССЗН "КЦСОН" Вейделевского района.

---

**Приложение № 2**  
**Утвержден:**  
**постановлением главы**  
**администрации Вейделевского района**  
от 25.05.2014 № 7

**Список руководителей по межведомственному взаимодействию по вопросам социальной адаптации и сопровождения выпускников интернатных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа**

- Черноволова Марина Петровна начальник управления социальной защиты населения администрации района;
  - Шурховецкая Валентина Георгиевна начальник управления культуры администрации района;
  - Решетникова Валентина Сергеевна начальник управления образования администрации района;
  - Серяков Александр Глебович главный врач ОГБУЗ «Вейделевская ЦРБ» (по согласования);
  - Кириллов Дмитрий Сергеевич - начальник управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации района;
  - Скокова Тамара Ивановна - начальник отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации района;
  - Шарандина Людмила Ивановна -и.о. директора ОКУ "Вейделевский центр занятости населения" (по согласованию);
  - Ганзиева Светлана Анатольевна – начальник отдела ЗАГС администрации Вейделевского района
  - Мурзина Оксана Николаевна и.о. начальника ТП Вейделевского района МО УФМС РФ по Белгородской области г. Валуйки (по согласованию);
  - Зуева Ю.В. начальник государственного регистратора Ровеньского межрайонного отделения управления Росреестра по Белгородской области (по согласованию);
  - Главы администрации городского и сельских поселений (по согласованию).
-