

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ СОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Ивнянского района
_____ Л.И.Яковлева
«06» 05. 2019 г.



**Положение
об отделении подготовки и социального сопровождения
выпускников из числа детей-сирот**

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки и социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот (далее - Отделение) является структурным подразделением МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Ивнянского района (далее – Учреждение).

1.2. Отделение предназначается для оказания содействия в социализации, адаптации и самореализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в детском доме, а также в отношении лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – Выпускников), зарегистрированных и проживающих на территории Ивнянского района Белгородской области, в обществе.

1.3. Деятельность Отделения направлена на повышение уровня жизни воспитанников и выпускников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих на территории Ивнянского района.

1.4. Деятельность Отделения выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Центра социального обслуживания, управлением социальной защиты населения, органами местного самоуправления, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно- правовой формы и несёт ответственность в пределах своей компетенции, за решение предусмотренных настоящим Положением задач.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, приказами Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление), нормативно-правовыми актами органов местного

самоуправления; уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.6. Отделение создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом директора Центра, по согласованию с учредителем.

1.7. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Учреждения.

1.8. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения, за своевременное представление информации о клиентах и оказанных им услугах в базу данных Учреждения.

1.9. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2. Основные задачи и функции

2.1. Целью Отделения является оказание содействия успешной социализации, адаптации и самореализации Выпускников в обществе.

2.2. Основные направления деятельности Отделения:

1) выявление Выпускников, которым необходимо оказание социального сопровождения;

2) проведение мероприятий по привлечению Выпускников к заключению договоров на оказание социального сопровождения;

3) оценка жизненной ситуации Выпускника с целью определения мероприятий, необходимых для проведения в отношении него;

4) осуществление комплекса мероприятий, направленных на:

- оказание социальной, правовой, психологической, педагогической поддержки и помощи Выпускникам;

- формирование у Выпускников навыков, необходимых для независимого проживания и решения основных жизненных проблем;

- профилактику их социальной дезадаптации.

5) ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;

6) осуществление мониторинга, реализации социального сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов работы.

2.3. Задачами Отделения является достижение Выпускниками следующих показателей:

1) поступление Выпускников в учреждения средне-профессионального и высшего профессионального образования, достижение успешного процесса получения ими образования;

2) трудоустройство Выпускников, согласно трудового законодательства РФ и их успешная трудовая деятельность;

3) достижение реализации и защиты личных, жилищных, имущественных, иных прав и законных интересов Выпускников при взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными и государственными организациями, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) формирование у Выпускников способностей к ведению быта, проведению досуга, планированию расходов и времени с достижением максимальной пользы для своего морально-нравственного, физического, духовного развития, материального достатка;

5) формирование у Выпускников навыков самостоятельного проживания в своем жилье, социально-бытовых и коммуникативных навыков;

6) достижение Выпускниками понимания порядка решения трудных жизненных ситуаций и защиты своих прав;

7) способность Выпускника самостоятельно жить в системе открытого социума.

3. Порядок и условия социального сопровождения

3.1. Отделение осуществляет мероприятия по социальному сопровождению Выпускников в полустационарной форме социального обслуживания.

3.2. Отделение осуществляет социальное сопровождение в отношении Выпускников на основании договора о социальном сопровождении (далее - Договор).

3.3. Договор заключается на основании письменного заявления Выпускника, направленного на имя руководителя Учреждения.

3.4. Социальное сопровождение осуществляется Отделением в соответствии с планом работы специалистов отделения, которые разрабатываются ежегодно (ежеквартально) отделением и утверждаются директором.

Социальное сопровождение предоставляется Выпускнику на безвозмездной основе.

3.5. При заключении Договора Выпускник должен быть ознакомлен с условиями социального сопровождения, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах мероприятий проводимых в рамках социального сопровождения, которые могут быть ему предоставлены (в зависимости от оценки жизненной ситуации), а также сроках и порядке их предоставления.

3.6. Основными этапами организации и осуществления социального сопровождения получателей социальных услуг являются:

- 1) проведение информационной кампании о деятельности Отделения;
- 2) выявление и привлечение (мотивирование) Выпускников на социальное сопровождение;
- 3) сбор информации по обратившимся в учреждение Выпускникам, включая оценку жизненной ситуации;
- 4) заключение между Учреждением и Выпускником договоров о социальном сопровождении;
- 5) разработка плана индивидуальных мероприятий по социальному сопровождению;
- 6) проведение мероприятий по социальному сопровождению Выпускника;
- 7) оценка результативности мероприятий и подготовка отчета, осуществляемые 1 раз в 3 месяца (квартал);
- 8) завершение социального сопровождения (итоговая оценка эффективности деятельности по выполнению Отделением мероприятий по социальному сопровождению Выпускника).

3.7. Основаниями для прекращения предоставления социального сопровождения являются:

- достижение Выпускником 23 (двадцати трех) лет;
- переезд Выпускника на постоянное место жительства за пределы Ивнянского района Белгородской области;
- досрочное расторжение Договора по взаимному соглашению сторон;
- досрочное расторжение Договора по инициативе Выпускника на основании его личного заявления (отсутствие взаимопонимания, ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Исполнителем, прочее);
- досрочное расторжение Договора по инициативе Исполнителя в случае нарушения Выпускником условий настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. Виды социального сопровождения

В отношении Выпускников, с учетом оценки их жизненной ситуации, Отделением могут быть проведены следующие мероприятия в рамках социального сопровождения:

4.1. Социально-бытовые, направленные на помощь в организации жизнедеятельности Выпускников в быту.

4.2. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния Выпускников для адаптации в социальной среде.

4.3. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности Выпускников, помощь в формировании у них позитивных интересов, содействие в организации их досуга.

4.4. Социально-трудоустройство, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой

адаптацией, оказание содействие в получении профессионального образования;

4.5. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в защите прав и законных интересов Выпускников.

4.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала Выпускников.

5. Организация деятельности Отделения

5.1. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.2. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5.3. В целях организации и выполнения мероприятий социального сопровождения Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Права Отделения

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Запрашивать от обслуживаемых Выпускников информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения.

6.3. Составлять базу данных обслуживаемых Выпускников для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

6.4. Составлять и направлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

7. Обязанности Отделения

Сотрудники Отделения обязаны:

7.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с федеральным законодательством РФ, законодательством Белгородской области РФ, нормативно-правовыми документами Ивнянского района Белгородской области РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Осуществлять обработку персональных данных Выпускников в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

7.3. Осуществлять мероприятия по социальному сопровождению Выпускников в соответствии с утвержденными планами мероприятий и условиями Договоров, заключенных с Выпускниками.

7.4. Предоставлять бесплатно в доступной форме Выпускникам информацию об их правах и обязанностях, о видах мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

7.5. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав Выпускников по осуществлению в отношении них мероприятий по социальному сопровождению.

8. Ответственность Отделения

За нарушение порядков, сроков, условий предоставления социальных услуг Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.