

**Министерство образования Ростовской области
государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской
области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Донецкий центр помощи детям»
(ГКУСО РО Донецкий центр помощи детям)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива ГКУСО РО Донецкого центра
помощи детям _____ А.И. Смирнова

Протокол № 3 от «18» июля 2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО РО
Донецкого центра помощи детям
_____ Т.А. Жидкова

Приказ от «18» июля 2025 года №50718-1

ПОЛОЖЕНИЕ

**Службы постинтернатного сопровождения выпускников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центра помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Донецкий центр помощи детям»**

г. Донецк

2025

1. Общее положение

1.1. Служба постинтернатного сопровождения выпускников (далее Служба) государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Донецкий центр помощи детям» (далее Центр) в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 21.10.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2012 №726 «О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же отдельным категориям обучающихся (воспитанников) Ростовской области», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Правительства Ростовской области, касающихся указанного направления деятельности, учредительными документами Центра и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основы правового регулирования деятельности службы центра.

1.3. Служба осуществляет постинтернатное сопровождение выпускников центра в возрасте до 23 лет (далее – выпускник).

1.4. Служба в своей деятельности подчиняется директору центра.

2. Цель, задачи

Служба реализует следующие задачи:

2.1. Обеспечение индивидуального комплексного постинтернатного сопровождения выпускников в процессе их социализации в обществе;

2.2. Оказание выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства;

2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости

населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения выпускников;

2.4. Осуществление мониторинга, реализации постинтернатного сопровождения выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов;

2.5. Создание и функционирование системы добровольного постинтернатного кураторства;

2.6. Ведение Банка данных выпускников;

2.7. Ведение учета выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей, оказание услуг в форме сопровождения;

2.8. Взаимодействие с образовательными организациями профессионального образования, в которых обучаются выпускники, по профилактике правонарушений и преступлений;

2.9. Осуществление социальной защиты прав и законных интересов, мероприятий по решению жилищных вопросов.

3. Направления деятельности

3.1. Индивидуальное комплексное постинтернатное сопровождение, социально-психолого-педагогическое консультирование выпускников.

3.2. Социально-правовая помощь и поддержка в трудных жизненных ситуациях, содействие решению жилищных проблем. Повышение правовой грамотности выпускников.

3.3. Содействие выпускникам в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости и т.д.

3.4. Мониторинг информации о социальной ситуации выпускников: проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.5. Информационно-разъяснительная работа с населением, в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования о деятельности Службы и преимуществах постинтернатного сопровождения выпускников.

3.6. Работа Клуба выпускников. Деятельность Клуба выпускников регламентируется отдельным Положением о клубе выпускников.

4. Содержание деятельности

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью лично.

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации постинтернатного сопровождения, установление проблем постинтернатного жизнеустройства и путей их решения.

4.3. Заключение договора об установлении постинтернатного сопровождения, разработка и реализация индивидуального плана 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, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

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

4.7. Осуществление мониторинга, за трудовой деятельностью выпускников, взаимодействие с работодателями, в случае трудоустройства выпускников.

4.8. Создание условий для развития личностного потенциала выпускников через содействие в организации свободного времени.

4.9. Организация занятий граждан, изъявивших желание стать наставниками выпускников.

4.10. За 1 месяц до выпуска воспитанника из центра разрабатывается индивидуальная программа сопровождения выпускника.

4.11. Для организации дальнейшего обучения выпускников в учреждениях профессионального образования с 1 по 30 апреля в министерство образования Ростовской области предоставляются списки выпускников и медицинские справки с отметкой о профессиональной пригодности.

4.12. Ежегодно до 15 сентября информируются органы опеки и попечительства о выпускниках, направленных в муниципальные образования для получения профессионального образования или трудоустройства.

4.13. Формирование и ведение Банка данных выпускников, предоставление сведений о них в органы опеки и попечительства территорий, УФССП по Ростовской области, в учреждения профессионального образования и муниципальные координационные советы по месту нахождения выпускников в профессиональных учреждениях или по месту трудоустройства о выбытии и новом месте пребывания выпускников.

4.14. Предоставление выпускнику при выпуске из центра памятки о государственных и общественных организациях, в которые они могут обратиться за оказанием помощи в трудных жизненных ситуациях и льготах и социальных гарантиях, установленных для указанной категории.

4.15. Осуществление сопровождения выпускников до достижения ими возраста 23-х лет. По достижении 23-х лет представляют сведения в муниципальный координационный совет и органы опеки и попечительства о проделанной работе по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников, и информирует о целесообразности завершения сопровождения и снятие его с учета в Банке данных.

5. Структура

5.1. Контроль деятельности Службы осуществляет директор Центра.

5.2. Руководитель Службы назначается директором центра, осуществляет координацию, управление и реализацию задач службы в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. В состав Службы входят специалисты - штатные сотрудники центра, привлекаемые к работе службы по мере необходимости: социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель.

5.4. Численный состав специалистов Службы утверждается директором центра в соответствии с предельной штатной численностью работников центра.

5.5. Служба работает по графику, утвержденному директором Центра.

5.6. Принципами работы Службы, в части оказания услуг в форме сопровождения, являются бесплатность, конфиденциальность, соблюдение кодекса этики и служебного поведения со стороны сотрудников, а так же добровольность участия выпускников в постинтернатном сопровождении.

6. Обязанности и права специалистов

6.1. Специалисты обязаны:

6.1.1. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению выпускника, знать и руководствоваться настоящим Положением, индивидуальным планом постинтернатного сопровождения выпускника, а так же другими документами, регулирующими данную деятельность;

6.1.2. Осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению исходя из интересов выпускника;

6.1.3. Рассматривать вопросы сопровождения выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

6.1.4. Информировать отдел социально-правовой защиты детства г. Донецка о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью выпускника;

6.1.5. Принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности выпускника;

6.1.6. Повышать профессиональную компетенцию, через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;

6.1.7. Соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением информации криминального характера;

6.1.8. Оказывать необходимую помощь добровольным постинтернатным наставникам в реализации планов постинтернатного сопровождения выпускников.

6.2. Специалисты имеют право:

6.2.1. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации выпускника;

6.2.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения выпускника;

6.2.3. Посещать выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом постинтернатного сопровождения;

6.2.4. Запрашивать, в установленном порядке, и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения выпускника;

6.2.5. Вносить предложения руководителю службы по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

7. Документация

7.1. Организационные документы.

7.1.1. Приказ о создании Службы.

7.1.2. Приказ об утверждении Положения о Службе.

7.1.3. Приказ об утверждении программы работы Службы на календарный год.

7.1.4. Приказ о создании Клуба выпускников, утверждении Положения о работе Клуба выпускников, плана работы на календарный год.

7.1.5. Приказ об утверждении программы занятий (мероприятий) «Клуба выпускников» на календарный год.

7.1.6. Приказ об ответственных за ведение Банка данных выпускников.

7.1.7. Приказ о назначении сотрудников центра кураторами выпускников, состоящих в банке данных выпускников.

7.1.8. Копия Положения о Службе.

7.1.9. План работы отделения постинтернатного сопровождения выпускников на календарный год (по форме Приложения 1 к настоящему списку).

7.1.10. Копия Положения о Клубе выпускников.

7.1.11. План работы Клуба выпускников.

7.2. Диагностическая документация

7.2.1. Набор диагностических методик (Приложение 2 к настоящему списку).

7.2.2. Мониторинги.

7.3. Программные документы

7.3.1. Комплексная Программа постинтернатного сопровождения выпускников центра помощи детям.

7.3.2. Программа по подготовке детей-сирот к самостоятельной жизни.

7.4. Банк данных выпускников

7.5. Личное дело выпускника (ведется на каждого выпускника с момента приема заявления о сопровождении и подписания договора о сопровождении)

7.5.1. Заявление выпускника об осуществлении постинтернатного сопровождения (по форме Приложения 3 к настоящему списку).

7.5.2. Заявление о снятии с постинтернатного сопровождения (Приложение 4 к настоящему списку).

7.5.3. Письменное согласие выпускника на обработку персональных данных (по форме Приложения 5 к настоящему списку).

7.5.4. Договор с выпускником о постинтернатном сопровождении.

7.5.5. ИПС выпускника.

7.5.6. Мониторинг выполнения ИПС выпускника (по форме Приложения 6 к настоящему списку).

7.5.7. Корректировка плана ИПС (в случае возникновения трудной жизненной ситуации).

7.5.8. Анкета выпускника. (по форме Приложения 7 к настоящему списку).

7.5.9. Копии основных документов выпускника.

7.5.10. Иная документация (копии квитанций об оплате коммунальных платежей, справки с места обучения, работы и пр.) (список в Приложении 8 к настоящему списку).

7.5.11. План работы куратора по сопровождению выпускника (по форме Приложения 9 к настоящему списку).

7.5.12. Отчет по реализации плана работы куратора (ежемесячно) (по форме Приложения 10 к настоящему списку).

7.6. Документация по межведомственному взаимодействию:

7.6.1. План совместной работы органа опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по социальной адаптации и сопровождению выпускников детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (по форме Приложения 11 к настоящему списку).

7.6.2. Индивидуальные планы сопровождения выпускников (по Приложению №1 к Порядку межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей (утвержден областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, протокол №1 от 30.03.2011.)).

7.6.3. Уведомление органов опеки и попечительства, УФССП по Ростовской области, организаций профессионального образования, муниципальных Координационных советов, УПФР по Ростовской области об отчислении выпускника из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и новом месте его пребывания (по форме Приложения №3 к Порядку межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей (утвержден областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, протокол №1 от 30.03.2011.)).

7.6.4. Памятка выпускника (по п.4.1.5. Порядка межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей (утвержден областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, протокол №1 от 30.03.2011.)).

7.6.5. Протоколы заседаний городского Координационного совета по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации.

7.6.6. Входящая и исходящая документация (переписка).

7.7. Учетная документация:

7.7.1. Журнал регистрации обращений выпускников по оказанию им консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи (п. 57 Постановления правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей») (по форме Приложения 12 к настоящему списку).

7.7.2. Журнал учета выдачи памяток выпускникам (п.4.1.5. Порядка межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ-интернатов, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей (утвержден областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, протокол №1 от 30.03.2011)) (по форме Приложения 13 к настоящему списку).

7.7.3. Журнал учета деятельности специалистов отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации (по форме Приложения 14 к настоящему списку).

7.8. Отчетная документация

7.8.1. Отчет о деятельности Службы за календарный год.

7.8.2. Приложение №2 Порядка межведомственного взаимодействия по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников детских домов, специальных (коррекционных) общеобразовательных школ интернатов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов и попечителей, утвержденном областной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, протокол №1 от 30.03.2011 (списки выпускников).

7.8.3. Приложение 2 к приказу минобразования РО от 09.06.2008 №1597 «О реализации Программы мониторинга социализации и жизнеустройства воспитанников детских домов» (в редакции приказа минобразования РО от 06.11.2012 №936).

7.8.4. Отчеты о проведении занятий (мероприятий) «Клуба выпускников» (по форме приложения №3 к приказу минобразования РО от 04.02.2020 №83 «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников»»).

7.8.5. Отчеты по запросам специалистов органов опеки и попечительства.

7.9. Нормативно-правовая документация (федеральное законодательство, региональное законодательство, распорядительные документы минобразования Ростовской области).

8. Сведения о пролонгации

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЯ к разделу 7 настоящего положения

Приложение 1

План работы отделения постинтернатного сопровождения выпускников на
год

№ п\п	Мероприятие	Дата	Ответственные	Примечание
	1. Организационная деятельность			
	2. Программно-методическая деятельность			
	3. Информационно-просветительская деятельность			
	4. Социально - психологические услуги			
	5. Социально-педагогические услуги			
	6. Социально-правовые услуги			
	7. Социально-медицинские услуги			
	8. Социально-бытовые услуги			
	9. Социально-экономические услуги			
	10. Организация культурно-досуговой деятельности выпускников			
	11. Действующие акции			
	12. Работа с благотворительными фондами			

Приложение 2

Набор диагностических методик.

1. Тест-опросник «Определение уровня самооценки» С. В. Ковалева (в целях реализации ИПС выпускника).
2. Тест-опросник «Уровень конфликтности личности» (в целях реализации ИПС выпускника).
3. Тест оценки коммуникативных умений (в целях реализации ИПС выпускника. «Психологические тесты» под ред. А.А.Карелина: В 2т. – М., 2001. – Т.2. С.50-53).
4. Опросник для изучения автономности-зависимости личности в учебной деятельности Прыгина С. С. (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).
5. Тест жизнестойкости С. Мадди (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).
6. Шкала надежды и безнадежности для подростков (адаптация теста А. А. Горбаткова) (в целях реализации ИПС выпускника. На основании стандарта методических рекомендаций (книга 26), стр.61).

Директору ГКУСО РО
Донецкий центр помощи детям
Т. А. Жидковой

выпускника _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить со мной договор об установлении постинтернатного сопровождения после выпуска из ГКУСО РО Донецкий центр помощи детям до снятия меня из банка данных выпускников и предоставить мне социальные услуги:

социально-бытовые услуги	☐
социально-медицинские услуги	☐
социально-психологические услуги	☐
социально-педагогические услуги	☐
социально-экономические услуги	☐
социально-правовые услуги	☐
срочные социальные услуги	☐
коммуникативные услуги	☐

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в данном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию. Накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Директору ГКУСО РО
Донецкий центр помощи детям
Т. А. Жидковой

выпускника _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

заявление.

Прошу Вас снять меня с постинтернатного сопровождения, в связи с

_____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ ВЫПУСКНИКА
ГКУСО РО ДОНЕЦКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ПОСТИНТЕРНАТНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ,**

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору ГКУСО РО
Донецкий центр помощи детям
Т. А. Жидковой
выпускника _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

«_____» _____ 20____ года. Проживающий по адресу:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГКУСО РО Донецкому центру помощи детям, расположенному по адресу г. Донецк, пер Карбышева, дом 32, на обработку моих персональных данных, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные и данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту временного нахождения;
- контактный телефон;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность; справки из учебных заведений);
- диагностические, психолого-коррекционные и другие материалы, полученные педагогом-психологом или социальным педагогом в процессе работы по моему постинтернатному сопровождению.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных граждан в ГКУСО РО Шахтинском центре помощи детям №1.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия договора о постинтернатном сопровождении выпускника. Согласие может быть мной отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Выпускник ГКУСО РО

Донецкого центра помощи детям

«_____» _____ 20____

Приложение 6

Мониторинг выполнения ИПС
выпускника с 01.09.20____ по 01.03.20____

1. Изменение сведений о выпускнике (изменение социального статуса, семейного положения, места проживания, места учебы (работы), материального обеспечения, состояния здоровья, наличия правонарушений)

2. Проведенные мероприятия согласно маршруту сопровождения

Специалисты	Проведенная работа	Результат
Педагог-психолог		
Социальный педагог		
Куратор выпускника		
Педагоги дополнительного образования		
Медицинские работники		

3. Вывод о необходимости проведения корректировки плана сопровождения

4. Специалист отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации

Анкета выпускника
ГКУСО РО Донецкого центра помощи детям

ФИО

Дата рождения _____

Место

жительства _____

Телефон _____

Место работы \ учебы

Семейное положение

_____ Супруг(а) (ФИО,
дата рождения) _____

—

Место работы \ учебы супруг(а)

— Дети (ФИО)

Дата рождения ребенка

_____ Получил ли квартиру

Если ответ положительный, то укажите адрес

—

Укажите размер средств для содержания Вас или Вашей семьи: заработная
плата _____ алименты _____ пенсия

_____ стипендия _____

другое _____ С кем поддерживаешь отношения:
родственники

— друзья (из числа бывших воспитанников)

— друзья

Проблемы в данный момент

Хотел ли ты что-то изменить в своей жизни? Что
именно? _____

Какое яркое событие из жизни в центре помощи детям навсегда осталось в
твоей памяти?

Дата _____

подпись _____

Изменения к анкете

Дата внесения изменений _____

Место жительства

Телефон

Место работы \ учебы

Семейное положение

Дети

Получил ли квартиру, адрес

Подпись _____

Приложение 8

Иная документация, касающаяся выпускника:

- договор временного проживания в общежитии;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (собственное, закрепленное жилое помещение);
- договор найма специализированного жилищного фонда;
- справка с места обучения (трудоустройства);
- сведения о прохождении срочной военной службы;
- сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы;
- счета на оплату ЖКУ, иные сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) задолженности по оплате коммунальных платежей;
- сведения об оказании благотворительной помощи специалистами НКО;
- копии дипломов, грамот (при необходимости);
- иные документы.

Приложение 9

План сопровождения выпускника

(ФИО)

куратором _____
(должность, ФИО)

на период с _____ по _____

№	содержание	сроки реализации	примечание

Приложение 10

Отчет по реализации плана работы куратора

Работа с выпускником _____
(ФИО)

№	содержание	дата	примечание

Приложение 11

План совместной работы органа опеки и попечительства и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, по социальной адаптации и сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Примечание
1.				

Приложение 12

Журнал регистрации обращений

№	Дата	ФИО обратившегося	Адрес проживания	Причина обращения	Оказанная услуга	Ответственный за исполнение
20__ год						
1.						

Приложение 13

Журнал учета выдачи памяток выпускникам

№	Дата	ФИО воспитанника	Подпись
20__			
1.			

Приложение 14

**Журнал учета деятельности специалистов
Службы постинтернатного сопровождения выпускников**

№	Дата	ФИО специалиста	Категория лиц, с которыми проведена работа, ФИО	Содержание работы	Результат
1.					