

**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
Протокол № 3 от 18.07.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО РО Донецкого
центра помощи детям
Т. А. Жидкова
Приказ от 18.07.2025 № 50718-1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности структурного подразделения отделения постинтернатного сопровождения выпускников детей в возрасте от 14 до 18 лет и лиц, в возрасте от 18 лет и старше в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Донецкого центра помощи детям» (далее – Центр).

Положение разработано в соответствии с

- Конвенцией ООН «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»,
- Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ,
- 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»;
- Стандартом сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и семейных форм воспитания по завершении попечительства (письмо директора департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской Федерации от 26.12.2023 № 07-7593);
- 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»,
- приказом минобразования Ростовской области от 17.01.2022 № 29 «Об утверждении Порядка ведения банка выпускников организаций для детей-сирот и Порядка ведения банка данных выпускников замещающих семей»,
- приказом минобразования Ростовской области от 10.02.2022 №120 «Об утверждении Порядка сопровождения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей)»;
- Постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав № 2.3-П/49 от 21.12.2021.

Центр в своей деятельности также руководствуется иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Ростовской области, нормативными правовыми актами по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям, Уставом и настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение о структурном подразделении Центра – отделении постинтернатного сопровождения выпускников (далее – отделение **постинтерната**) регулирует порядок, организацию и деятельность отделения постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – выпускников Центра) и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся в замещающих семьях (выпускников замещающих семей). Также Положение регламентирует деятельность отделения постинтерната по защите прав, получению социально-правовой помощи, помощи в социальной адаптации и поддержке выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Деятельность отделения строится на принципах наилучшего обеспечения интересов выпускников, общедоступности, защиты их прав и интересов, социальной направленности.

1.4. Основные понятия.

Банк данных выпускников – совокупность сведений о выпускниках, сформированных на уровне муниципального района (городского округа) Ростовской области и на областном уровне, позволяющих организовать учет и мониторинг своевременного оказания помощи.

Банк данных выпускников замещающих семей – совокупность сведений о лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее воспитывавшихся в семьях опекунов (попечителей), сформированных на уровне муниципального района (городского округа) Ростовской области и на областном уровне, позволяющих организовать учет и мониторинг своевременного оказания помощи.

Муниципальный координационный совет – специально создаваемый орган при муниципальном образовании, координирующий работу иных организаций системы постинтернатного сопровождения, утверждает индивидуальную программу сопровождения выпускника, принимает решение о прекращении учета сведений о выпускнике в Банке данных.

Министерство образования Ростовской области (Минобразование Ростовской области) – учредитель Центра, который в части постинтернатного сопровождения формирует Банк данных всех выпускников, проводит координацию работы у иных организаций системы постинтернатного сопровождения и мониторинг исполнения порядка сопровождения, запрашивает необходимую информацию.

Договор о постинтернатном сопровождении выпускников – договор, заключаемый между выпускником и Центром об оказании выпускнику

консультативной, психологической, педагогической, правовой, социальной и иных видов помощи.

Индивидуальная программа сопровождения выпускника – программа, включающая план мероприятий по реализации постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников.

Постинтернатное сопровождение выпускников – комплекс мероприятий, обеспечивающих оказание выпускникам помощи в решении вопросов социальной адаптации, получения профессионального образования, трудоустройства, обеспечения жильем, защиты имущественных и иных прав.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность выпускника, которую он не может преодолеть самостоятельно.

Социальная гостиница – специально оборудованные помещения в Центре, пригодные для временного проживания в них выпускников Центра.

1.5. Место нахождения отделения постинтерната в составе Центра: 346330, Ростовская область, г. Донецк, пер. Карбышева, 32.

1.6. Штатная численность работников отделения определяется штатным расписанием Центра. В настоящее время в состав отделения входят: социальный педагог, педагог-психолог, юрисконсульт. В целях повышения эффективности работы могут привлекаться и другие специалисты Центра.

1.7. Ответственность за работу отделения постинтерната возлагается на одного из специалистов Центра, назначаемого приказом директора.

2. Структура отделения, его цели и задачи

2.1. Целью деятельности отделения постинтерната является:

2.1.1. Предоставление квалифицированных социально-правовых услуг выпускникам, находящимся в трудной жизненной ситуации, содействие органам опеки и попечительства в реализации права ребенка воспитываться в условиях семьи, защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.1.2. Оказание комплексной, педагогической, психологической и социальной помощи выпускникам на начальном этапе их самостоятельной жизни.

Оказываемые социально-правовые услуги направлены на обеспечение социальной безопасности выпускников.

2.2. Задачи деятельности отделения постинтерната:

2.2.1. Содействие в осуществлении мер социальной поддержки выпускников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Диагностика уровня социальной адаптации выпускников (бытовых условий, характера занятий, круга общения, наличие социальных и психологических проблем).

2.2.3. Содействие органам опеки и попечительства в подготовке документов, в сборе информации о выпускниках центра.

2.2.4. Содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством.

2.2.5. Консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство, права детей).

2.2.6. Сбор статистических материалов, характеризующих постинтернатную жизнь выпускников. Выявление причин неуспешности их самостоятельного жизнеустройства.

2.2.7. Ведение Банка данных выпускников с целью оперативного реагирования на проблемы выпускников.

2.2.8. Организация сопровождения выпускников: разработка предложений по социально-психологической коррекции опыта с целью подготовки их к позитивному жизненному выбору, включая профилактику эмоционально личностных перегрузок и срывов.

2.2.9. Оказание помощи и содействия выпускникам в получении профессионального образования, медицинской помощи, трудоустройстве, сохранении жилого помещения или обеспечении жилым помещением.

2.2.10. Проведение мониторинга социальной устроенности, навыков социальной компетенции выпускников.

2.2.11. Оказание помощи в социальной адаптации и реабилитации выпускников.

2.2.12. Проведение экспериментальной работы по социальной адаптации и реабилитации выпускников.

2.3. Отделение включает в себя:

2.3.1. Службу сопровождения выпускников.

Служба занимается оказанием консультативной, психологической, правовой и социальной помощью и поддержкой выпускников.

2.3.2. Социальную гостиницу.

В установленных законодательством случаях, выпускники имеют право бесплатно проживать в гостинице в течение определенного времени.

3. Организация работы отделения с выпускниками Центра

3.1. Общая организация работы отделения постинтерната.

3.1.1. Отделение реализует программу подготовки воспитанника к самостоятельной жизни, утвержденную в установленном порядке.

3.1.2. Осуществляет мероприятия по своевременному включению воспитанников в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем.

3.1.3. За 1 месяц до окончания срока пребывания воспитанника в учреждении разрабатывает индивидуальную программу сопровождения по форме **приложения №1** к настоящему Положению.

3.1.4. В целях организации получения выпускниками профессионального образования ежегодно, в срок до 30 апреля, предоставляет в Минобразование Ростовской области списки выпускников по форме **приложения №2** к настоящему Положению с приложением медицинских справок с отметкой о профессиональной пригодности.

3.1.5. Предоставляет выпускнику памятку о мерах государственной поддержки, государственных и социально-ориентированных некоммерческих

организациях, в которые необходимо обратиться в случае возникновения трудной жизненной ситуации.

3.1.6. В течение 5 рабочих дней с даты отчисления выпускника информирует орган опеки и попечительства по месту обучения (трудоустройства) о прибывшем выпускнике по форме *приложения №2*, а орган опеки и попечительства информирует Центр об убытии выпускника.

3.1.7. Ведёт Банк данных выпускников в порядке, установленном Минобразования Ростовской области.

3.1.8. По заявлению выпускника (*приложение №3*) заключает с ним договор о постинтернатном сопровождении (*приложение №4*).

3.1.9. Оказывает консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь выпускникам.

3.1.10. Организует работу клуба выпускников.

3.1.11. При наличии возможности предоставляет выпускникам право длительного бесплатного проживания и (или) питания на срок до 1 года и (или) краткосрочного проживания на период каникулярных, выходных и праздничных нерабочих дней в Социальной гостинице Центра.

3.1.12. Взаимодействует с социально-ориентированными некоммерческими организациями в целях оказания помощи выпускникам.

3.1.13. Информировывает муниципальный координационный совет о целесообразности завершения сопровождения и прекращении сведений о гражданине в Банке данных выпускников.

3.2. Функции отделения постинтернатного сопровождения.

3.2.1. Проведение обследования социальной адаптации выпускников (бытовых условий, характера занятий, круга общения, наличие социальных и психологических проблем).

3.2.2. Разработка стратегии работы с конкретным выпускником, включая составление индивидуальных маршрутов развития, социальной адаптации и сопровождения.

3.2.3. Организация психологических занятий для выпускников.

3.2.4. Содействие вовлечению выпускников в культурную и досуговую деятельность.

3.2.5. Ведение кураторства молодых родителей и матерей-одиночек из числа выпускников на базе Центра педагогами-наставниками, индивидуально курирующими и осуществляющими постинтернатное сопровождение выпускников.

3.2.6. Организация работы и обеспечение функционирования «Телефона доверия» для выпускников, а также обработка информации, полученной через «Ящик доверия».

3.2.7. Осуществление планирования и отчетности по работе отделения.

3.2.8. Предоставление временного жилья выпускникам Центра, не имеющим постоянного места жительства и принятых на учет по обеспечению жильем в г. Донецке, с правом временного проживания и регистрации в соответствии с нормативно-правовыми актами и Положением о Социальной гостинице центра.

3.2.9. Оказывают консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь выпускникам замещающих семей, направленных органом опеки и попечительства в центр помощи детям с учетом принципа территориальной доступности.

3.2.10. Предоставляют в Минобразование Ростовской области, Муниципальный координационный совет, орган опеки и попечительства информацию по запросам.

3.3. Специалистами отделения ведется журнал регистрации обращений выпускников и взаимосвязи с учебными заведениями, где они обучаются.

3.4. Специалистами отделения на каждого принятого на сопровождение выпускника, ведется дополнительная документация, в том числе подтверждающая статус, жилищные и имущественные права, материально-бытовые условия, акт обследования материально-бытовых условий (*приложение №5*).

4. Организация работы отделения с выпускниками замещающих семей

4.1. Отделение постинтернатного сопровождения также осуществляет сопровождение выпускников замещающих семей, для этого:

4.1.1. Заключает с выпускником замещающей семьи договор об организации постинтернатного сопровождения с его согласия (*приложение №6*).

4.1.2. Предоставляет выпускнику замещающей семьи памятку о мерах государственной поддержки, адресах государственных и социально-ориентированных некоммерческих организаций, в которые необходимо обратиться в случае возникновения трудной жизненной ситуации.

4.1.3. Проводит обследование социально-психологической готовности выпускника замещающей семьи, находящейся на сопровождении, к самостоятельной жизни, знакомит его и замещающего родителя с результатами обследования, разрабатывает рекомендации по повышению готовности, реализует программу подготовки к самостоятельной жизни.

4.1.4. Участвует в реализации индивидуальных программ сопровождения выпускника замещающей семьи, оказывает ему помощь в пределах своей компетенции по личному заявлению или направлению органа опеки и попечительства.

4.1.5. Привлекает выпускника замещающей семьи к мероприятиям по сопровождению.

4.1.6. Ведет учет услуг, оказанных выпускникам замещающих семей, и предоставляет информацию в Ресурсный центр в соответствии с запросом.

4.1.6. Принимает участие в мероприятиях по сопровождению выпускников, проводимых Ресурсным центром.

4.2. Обязательному сопровождению подлежат выпускники:

- 1) в течение первого года выпуска из замещающей семьи;
- 2) имеющие ограниченные возможности здоровья;
- 3) беременные и (или) имеющие на иждивении малолетних детей;

- 4) не обеспеченные жильем или имеющие жилищные проблемы;
- 5) состоявшие на учете в КДНиЗП (правоохранительных органах), имеющие судимость;
- 6) не поддерживающие связь с замещающими родителями.

4.3. Сопровождение выпускников замещающих семей осуществляется на безвозмездной основе.

5. Иные положения

5.1. Для осуществления своих задач и функций работники отделения имеют право.

5.1.1. Получать и использовать необходимую для работы отделения информацию, материалы и документы у иных организаций по постинтернатному сопровождению выпускников.

5.1.2. Определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы.

5.1.3. Планировать свою деятельность, вносить предложения по совершенствованию деятельности отделения, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями; определять режим и устанавливать графи работы.

5.1.4. Определять систему делопроизводства отделения, выбирать и внедрять в практику наиболее эффективные варианты по согласованию с администрацией Центра.

5.1.5. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

5.2. Контроль за работой отделения осуществляет заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.

5.3. Отделение постинтерната владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за Центром имуществом в соответствии с назначением этого имущества, своими уставными целями и законодательством Российской Федерации.

5.4. При реорганизации (изменении организационной, правовой формы, статуса) отделения постинтерната настоящее Положение, утрачивает силу. Ликвидация отделения может осуществляться по решению Центра, согласованному с министерством образования; по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей Уставу Центра, и по настоящему Положению.

5.5. Настоящее Положение утверждено приказом директора. Срок действия – бессрочно, до момента его отмены приказом директора, либо внесения изменений. Порядок внесения изменений в настоящее Положение соответствует порядку его принятия. При пересмотре положения, при организационно-штатных мероприятиях, при изменении нормативных оснований деятельности подразделения вносятся соответствующие изменения и дополнения в настоящее положение, которые утверждаются директором центра.

6. Документация отделения постинтернатного сопровождения

6.1. Организационные документы.

6.1.1. Копия приказа о создании отделения постинтернатного сопровождения (далее - отделение) и назначении руководителя отделением.

6.1.2. Копия приказа об утверждении Положения об отделении.

6.1.3 Копия приказа об утверждении программы работы отделения на календарный год.

6.1.4. Копия приказа о создании Клуба выпускников, утверждении Положения о работе Клуба выпускников, плана работы на календарный год.

6.1.5. Копия приказа об утверждении программы занятий (мероприятий) «Клуба выпускников» на календарный год.

6.1.6. Копия приказа о создании (открытии) социальной гостиной.

6.1.7. Копия приказа об утверждении Положения о работе социальной гостиной. (В случае, если деятельность социальной гостиной выделена в Положении об отделении, то отдельное Положение о социальной гостиной не составляется и не утверждается).

6.1.8. Копия приказа об ответственных за ведение Банка данных выпускников.

6.1.9. Копия приказа о назначении сотрудников центра кураторами выпускников, состоящих в банке данных выпускников.

6.1.10. Копия Положения об отделении постинтернатного сопровождения.

6.1.11. План работы отделения постинтернатного сопровождения на календарный год .

6.1.12. Копия Положения о Клубе выпускников.

6.1.13. План работы Клуба выпускников.

6.2. Диагностическая документация

6.2.1. Набор диагностических методик .

6.2.2. Мониторинги.

6.3. Программные документы

6.3.1. Программа постинтернатного сопровождения выпускников центра помощи детям.

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

6.4. Банк данных выпускников

6.4.1. Форма согласно Приложению No1 к приказу минобразования РО от 17.01.2022 No29 «Об утверждении Порядка ведения банка данных выпускников организаций для детей-сирот и Порядка ведения банка данных выпускников замещающих семей»

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

6.5.1. Заявление выпускника об осуществлении постинтернатного сопровождения с письменным согласием выпускника на обработку персональных данных .

6.5.2. Договор с выпускником о постинтернатном сопровождении.

6.5.3. ИПС выпускника.

6.5.4. Мониторинг выполнения ИПС выпускника.

6.5.5. Анкета выпускника.

6.5.6. Копии основных документов выпускника.

6.5.7. Иная документация (копии квитанций об оплате коммунальных платежей, справки с места обучения, работы и пр)

6.5.8. Копия договора найма жилого помещения.

6.5. 9. Договор о взаимном сотрудничестве с образовательным учреждением.

6.5.10. План работы куратора по сопровождению выпускника.

6.5.11. Отчет по реализации плана работы куратора (ежеквартально).

6.6. *Документация Социальной гостиной.*

6.6.1. Заявление выпускника на проживание в социальной гостиной с письменным согласием выпускника на обработку персональных данных (по форме

Приложения 11 к настоящему списку).

6.6.2. Договор о проживании в социальной гостиной.

6.6.3. Документ о согласовании Минобразования Ростовской области на временное (до 1 года) пребывание в учреждении выпускника.

6.6.4. Приказы по социальной гостиной (зачисление, отчисление).

6.6.5. Локальный акт «Правила проживания в социальной гостиной».

6.7. *Документация по межведомственному взаимодействию:*

6.7.1. 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 12 к настоящему списку).

6.7.2. Индивидуальные планы сопровождения выпускников.

6.7.3. 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 .

6.7.4. Памятка выпускника.

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

6.7.6. Входящая и исходящая документация (переписка).

6.8. *Учетная документация:*

6.8.1. Журнал регистрации обращений выпускников по оказанию им консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи .

6.8.2. Журнал учета выдачи памяток выпускникам.

6.8.3. Журнал учета деятельности специалистов отделения постинтернатного сопровождения .

6.9. *Отчетная документация*

6.9.1. Отчет о деятельности отделения постинтернатного сопровождения за календарный год.

6.9.2. 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»»).

6.9.3. Отчеты по запросам специалистов органов опеки и попечительства.

6.10. *Нормативно-правовая документация (федеральное законодательство, региональное законодательство, распорядительные документы минобразования*

Ростовской области).

7. Сроки действия документа.

7.1. Положение вступает в силу с момента издания директором Центра приказа об утверждении настоящего положения.

7.2. Положение действует бессрочно. Срок действия может быть прекращён в связи с изменениями в законодательной базе и введением в действие нового положения.

Приложение № 1
об отделении постинтернатного
сопровождения выпускников

Индивидуальная программа сопровождения

ФИО выпускника _____

Период сопровождения _____

Уровень сопровождения _____

Специалист по сопровождению _____

Обстоятельства, ухудшающее условия жизнедеятельности	Действия, необходимые для позитивных изменений, мероприятия по сопровождению	Срок, периодичн ость	Ответственные за выполнение действий, мероприятий	Результат

Специалист по сопровождению

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Выпускник

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Сведения о выпускниках организации для детей-сирот

[illegible]

Приложение № 3
об отделении постинтернатного
сопровождения выпускников

Директору

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____
адрес эл. почты: _____

контакты законного
представителя
(в случае несовершеннолетия заявителя)

Заявление

Я, _____,
дата и место рождения _____
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____.

Прошу заключить со мной договор о
сопровождении до 23 лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__"____20__года

(подпись, расшифровка)

ДАЮ СОГЛАСИЕ / НЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ

(нужное подчеркнуть)

на проведение социально-психологического обследования

"__"____20__год

(подпись, расшифровка)

Заявление принял _____

(подпись специалиста, расшифровка) " __ " ____ 20__ год

*Приложение № 4
об отделении постинтернатного
сопровождения выпускников*

Договор

« ____ » _____ 20__

(Наименование организации, осуществляющей сопровождение)

Именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора

_____, действующий на основании
Устава,

_____, года
рождения,

(ФИО выпускника)

паспорт _____ № _____ выдан _____ г. _____

_____,
зарегистрированный по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем «Выпускник», при совместном упоминании
именуемые в дальнейшем

«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является деятельность по сопровождению Выпускника, включающая комплекс мер и мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой сопровождения.

1.2. Индивидуальная программа сопровождения является неотъемлемой частью настоящего договора (прилагается).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Соблюдать права и законные интересы Выпускника, в отношении которого установлено сопровождение.

2.1.2. Оказывать консультационную, социальную, педагогическую, психологическую, юридическую и иную помощь Выпускнику, в том числе с использованием информационных технологий.

2.1.3. Содействовать в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития, в получении образования, в трудоустройстве, в реализации и защите личных и имущественных прав, в реализации и защите прав на жилое помещение, в осуществлении обязанностей, в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни.

- 2.1.4. Признавать за Выпускником приоритет в принятии решений, касающихся его жизни.
- 2.1.5. Ставить задачи совместно с Выпускником, направленные на позитивные изменения в его жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.1.6. Планировать совместно с Выпускником действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.1.7. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок в рамках индивидуальной программы сопровождения и поддерживать Выпускника в совершении продуктивных действий.
- 2.1.8. Проводить совместно с Выпускником анализ достигнутых результатов в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.1.9. Участвовать в качестве заинтересованного лица при решении вопросов, затрагивающих права и интересы Выпускника, в организациях и учреждениях.
- 2.1.10. Разрешать Выпускнику временно бесплатно проживать и питаться в Организации при возникновении трудной жизненной ситуации.

2.2. Выпускник обязуется:

- 2.2.1. Предоставлять достоверную информацию о себе и другую информацию в объеме, необходимом для сопровождения.
- 2.2.2. Предоставлять возможность посещать места своего проживания, обучения, трудоустройства.
- 2.2.3. Незамедлительно информировать Организацию о перемене места жительства, смене контактной информации и другой информации, влияющей на процесс сопровождения.
- 2.2.4. Участвовать совместно со специалистом сопровождения в постановке задач, направленных на позитивные изменения своей жизненной ситуации, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.2.5. Планировать совместно со специалистом сопровождения действия, необходимые для достижения конкретных изменений в определенный срок, в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.2.6. Реализовывать свою часть запланированных действий в срок в рамках индивидуальной программы сопровождения.
- 2.2.7. Уважительно относиться к специалистам Организации, осуществляющим сопровождение.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Организация имеет право:

- 3.1.1. Получать с согласия Выпускника необходимые сведения о нем. Запрашивать в государственных органах, подведомственных им организациях, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, иных организациях информацию и сведения, связанные с выполнением обязательств по Договору.
- 3.1.2. Использовать в рамках постинтернатного сопровождения привлеченных специалистов – специалистов образовательных, медицинских, социальных и других органов, учреждений и организаций, находящихся на

территории муниципального образования, предоставляющих в рамках своих должностных обязанностей специализированную помощь Выпускникам

3.1.3. Самостоятельно выбирать не запрещенные законом формы и методы работы с Выпускником, комфортные для него, определять приоритетные направления в реализации сопровождения Выпускника.

3.1.4. Посещать Выпускника по месту его проживания, обучения, трудоустройства.

3.1.5. Расторгнуть Договор на основании уведомления о досрочном расторжении договора о постинтернатном сопровождении в одностороннем порядке.

3.2. Выпускник имеет право:

3.2.1. На уважительное отношение и соблюдение прав личности со стороны специалистов Организации.

3.2.2. Участвовать в разработке индивидуальной программы сопровождения, вносить предложения по ее изменению.

3.2.3. Обращаться в Организацию за содействием в закреплении навыков адаптации в обществе, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития; в получении образования; в трудоустройстве; в реализации и защите личных и имущественных прав; в реализации и защите прав на жилое помещение; в осуществлении обязанностей; в организации досуга и отдыха, ведении здорового образа жизни.

3.2.4. Обращаться в Организацию за консультационной, социальной, педагогической, психологической, юридической и иной помощью.

3.2.5. Расторгнуть Договор по личному заявлению.

.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае возникновения между Сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора, Стороны принимают все меры по решению их путем переговоров.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Изменение Договора допускается по взаимному соглашению Сторон, которое должно быть оформлено в письменной форме и является неотъемлемой частью Договора.

5.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий Договора Стороны вправе его расторгнуть.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из Сторон при наличии объективных причин (отсутствия

взаимопонимания, изменения семейного положения Выпускника, смены места жительства и другое).

5.4. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, необходимо предварительное уведомление об этом другой стороны, не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения Договора.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон до достижения Выпускником возраста 23 лет, в случае, если в течение одного месяца до истечения срока его действия ни одна из сторон не заявит о прекращении. Договор считается продленным на каждый последующий год на аналогичных условиях.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Стороны обязуются немедленно информировать друг друга о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению настоящего Договора в целом или отдельных его условий.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация:

(Наименование учреждения социального обслуживания)

Юридический адрес:

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Телефон/факс _____

Директор:

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)
«__» _____20__г.

Выпускник:

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____

номер _____ выдан (кем, когда)

Адрес:

(Населённый пункт, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____

_____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи: И.О. Фамилия)
«__» _____20__г.