

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»



С.А. Крайнева



С.Г. Альбертов

2016г.

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе постинтернатного патроната

1. Общие положения

- 1.1 Отдел постинтернатного патроната (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) и осуществляет мероприятия по социальной поддержке и адаптации в социуме выпускников Учреждений города Москвы (семейной формы воспитания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Отдела и осуществления постинтернатного патроната (сопровождения) над выпускниками Учреждений города Москвы (семейной формы воспитания) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – Выпускники) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, Законом города Москвы от 14.04.2010г. №12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 20.09.2013г. №433-ПП «О мерах по обеспечению реализации Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе

Москве» и правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

- 1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и правовыми актами города Москвы, приказами и указаниями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом и локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями Директора Учреждения.
- 1.4 Руководство Отделом осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5 В своей работе сотрудники Отдела подчиняются Директору Учреждения и непосредственно начальнику отдела и заместителю директора по социальной работе.
- 1.6 Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в строгом соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Директором Учреждения, Уставом Учреждения и Положением об Отделе.
- 1.7 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.
- 1.8 Услуги, предоставляемые Отделом, оказываются на безвозмездной основе.
- 1.9 Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
- 1.10 Изменения и дополнения в структуру Отдела, штатное расписание и настоящее Положение вносятся Директором Учреждения в установленном законом порядке.
- 1.11 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Директором Учреждения, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела при обеспечении индивидуального комплексного сопровождения Выпускников в процессе постинтернатной социальной адаптации являются:

- 2.1. Выполнение государственной услуги «Осуществление постинтернатного патроната», предусмотренное государственным заданием Учреждению, в полном объеме, качественно и своевременно.
- 2.2. Защита прав Выпускников и их законных интересов.
- 2.3. Содействие указанным категориям граждан в получении образования, трудоустройстве, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, помощь в реализации и защите их личных, жилищных, имущественных, иных прав и законных интересов.
- 2.4. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, органами социальной защиты населения, организациями и службами муниципального образования, уполномоченными обеспечивать защиту прав и законных интересов Выпускников.

- 2.5. Оказание консультативной, социально-правовой, социально-бытовой, социально-педагогической, социально-психологической и медицинской помощи Выпускникам.
- 2.6. Разработка и реализация индивидуальных планов по постинтернатному сопровождению Выпускников.
- 2.7. Обеспечение преемственности социально-реабилитационной работы с Выпускником Учреждения в постинтернатный период.
- 2.8. Повышение социального статуса Выпускников.
- 2.9. Поддержка лиц, над которыми установлен постинтернатный патронат, в решении проблем самообеспечения, реализации возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.
- 2.10. Оказание содействия в оформлении и реализации мер социальной поддержки и гарантий, в решении вопросов жизнеустройства Выпускников.
- 2.11. Организация индивидуального комплексного процесса сопровождения Выпускников при постинтернатной адаптации.
- 2.12. Проведение мониторинга жилищных проблем Выпускника, диагностики и коррекции процесса постинтернатной адаптации, а также внесение изменений в их индивидуальные планы социальной адаптации.
- 2.13. Защита имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов Выпускников.
- 2.14. Повышение правовой грамотности Выпускников, с целью улучшения социальной адаптированности.
- 2.15. Анализ и прогнозирование нуждаемости в различных видах помощи Выпускников.
- 2.16. Разработка индивидуальных программ по постинтернатному сопровождению Выпускников.
- 2.17. Привитие социальных и жизненных навыков Выпускникам.

3. Функции Отдела

Специалисты по социальной работе при осуществлении постинтернатного сопровождения Выпускников:

- 3.1. Информируют уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа (по месту жительства лица, над которым предполагается установить постинтернатный патронат) о Выпускниках Учреждения, нуждающихся в установлении над ним постинтернатного патроната.
- 3.2. Оказывают содействие в постановке на учет Выпускников в органы социальной защиты населения города Москвы.
- 3.3. Оказывают помощь и содействие Выпускникам в получении ими профессионального образования, медицинской помощи, трудоустройстве, сохранении жилой площади или обеспечении жилой площадью.
- 3.4. Оказывают помощь в организации досуга и отдыха Выпускникам, приглашают их на мероприятия, проводимые в Учреждении.
- 3.5. Содействуют Выпускникам в оформлении и реализации дополнительных мер социальной поддержки и гарантий, а также оказывают помощь в дальнейшем жизнеустройстве Выпускника.

- 3.6. Осуществляют проверку жилищно-бытовых условий проживания Выпускников по месту жительства (регистрации) с периодичностью не менее один раз в 6 (шесть) месяцев, с составлением акта обследования.
- 3.7. Осуществляют мониторинг, изучают и анализируют степень возможности самостоятельного проживания и социальной адаптации выпускников.
- 3.8. Участвуют в обеспечении индивидуального комплексного сопровождения в процессе постинтернатной адаптации лиц, над которыми установлен постинтернатный патронат.
- 3.9. Разрабатывают и реализуют индивидуальные планы по постинтернатному сопровождению Выпускников.
- 3.10. Обеспечивают порядок ведения и сохранность личных дел Выпускников.
- 3.11. Ведут переписку с органами исполнительной власти и местного самоуправления города Москвы, организациями и государственными учреждениями по вопросам обеспечения социальной защиты Выпускников.
- 3.12. Консультируют подопечных по правовым вопросам и вопросам профессионального самоопределения, выбора профессии и специальности.
- 3.13. Консультируют Выпускников по вопросам постановки на воинский учет, призыва в Вооруженные Силы РФ и прохождения военной службы.
- 3.14. Оказывают содействие Выпускникам в оформлении пенсии по потере кормильца в отделах Главного управления Пенсионного фонда РФ по городу Москве.
- 3.15. Оказывают содействие Выпускникам в постановке на учет в центр занятости населения по их месту жительства.
- 3.16. Осуществляют контроль над Выпускником по своевременному обмену паспорта РФ при достижении им возраста 20 лет.
- 3.17. Посещают Выпускников по месту учебы с целью контроля посещаемости и успеваемости подопечного.
- 3.18. Организуют оказание Выпускникам психологической, медицинской, правовой и других видов помощи.
- 3.19. Проводят работу с Выпускниками по выявлению у них актуальных проблем и кризисных ситуаций и оказывают им содействие в их преодолении.
- 3.20. Оказывают помощь Выпускникам в решении вопросов по преодолению сложных жизненных ситуаций.
- 3.21. Консультируют Выпускников по вопросам создания и укрепления молодой семьи, а также формирования семейного бюджета.
- 3.22. Проводят работу по привитию социальных навыков и социальных связей в повседневной жизни подопечных и повышению их ответственности за выполняемые действия.
- 3.23. Обеспечивают предоставление сведений (данных) о проделанной работе, выполнения государственного задания в отчеты для Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Директора Учреждения.

4. Права Отдела

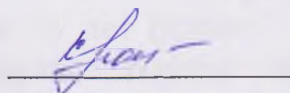
Отделу для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы с целью защиты прав и законных интересов выпускников приюта.
- 4.2. Запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.
- 4.3. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.
- 4.4. Выходить с предложениями к Директору по оптимизации деятельности Отдела и Учреждения.
- 4.5. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.
- 4.6. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям администрации Учреждения в рамках своей компетенции.
- 4.7. Организовывать повышение квалификации сотрудников Отдела.


5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение государственного задания в полном объеме, государственной услуги «Осуществление постинтернатного патроната», задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности специалистов по социальной работе Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Учреждения и действующим законодательством.

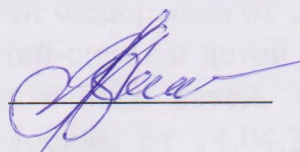
Начальник отдела кадров

 С.А. Крайнева

Начальник юридического отдела

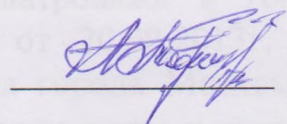
 Н.М. Петрова

Заместитель директора
по социальной работе

 А.В. Карташов

С положением ознакомлен:

« 14 » января 2016 г.

 А.А. Тарасов