УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУАО БЦССУ «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Шишковская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

**План работы отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников ГАУАО БЦССУ «Радуга» на 2025 год**

**Цель:** Организация индивидуального сопровождения и поддержки выпускников детских домов для успешной социализации и интеграции в общество.

**Задачи:**

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

 оказание выпускнику социальной, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в трудоустройстве и трудовой адаптации, решении проблем жизнеустройства, в определении трудностей личностного характера;

обеспечение защиты прав и интересов выпускников;

взаимодействие с органами государственной власти, образовательными учреждениями, предприятиями в которых обучаются или трудятся выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, центром занятости населения, пенсионным фондом, общественными объединениями;

ведение учета выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки оформления** | **Ответственный** |
| **1.** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ** | | |
| 1.1. | Обновление нормативной базы | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.2. | Составление годового плана работы отделения | январь | Заведующий отделением |
| 1.3. | Составление месячного плана работы | ежемесячно до 30 числа предыдущего месяца | Специалисты отделения |
| 1.4. | Составление рабочих планов | ежемесячно | Специалисты отделения |
| 1.5. | Составление плана встреч с кандидатами на сопровождение | январь | Социальный педагог |
| 1.6. | Составление плана совместных мероприятий с учреждениями, участниками межведомственного взаимодействия | январь | Заведующий отделением |
| 1.7. | Составление плана работы молодежного клуба «Перекресток» | январь | Заведующий отделением |
| 1.8. | Составление графика заседаний консилиума | январь | Заведующий отделением |
| 1.9. | Ведение, дополнение и изменение банка данных постинтернатного сопровождения выпускников | в течение года | Социальный педагог |
| 1.10. | Ведение журнала консультаций по телефону | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.11. | Ведение журнала первичного приема выпускников | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.12. | Ведение журнала консультаций с потенциальными клиентами | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.13. | Ведение журнала оказания благотворительного пожертвования клиентам | по мере необходимости | Специалисты отделения |
| 1.14. | Ведение журналов взаимодействия с отделом опеки и попечительства Белогорска и Белогорского р-на, с организациями города и района | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.15. | Ведение личных дел клиентов отделения | по мере поступления заявлений от клиентов | Специалисты отделения |
| 1.16. | Посещение клиентов на дому | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.17. | Мониторинг деятельности отделения (квартальный, годовой, гос. задание) | в течение года | Специалисты отделения |
| 1.18. | Подготовка и предоставление отчетов о работе отделения | годовой, квартальный, ежемесячный (до 5 числа) | Специалисты отделения |
| **2.** | **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | |
| 2.1. | Разработка памяток, буклетов, рекомендаций для выпускников | в  течение года | Специалисты отделения |
| 2.2. | Пополнение информационного банка методических материалов для каждого специалиста | в течение года | Специалисты отделения |
| 2.3. | Самообразование:  - изучение литературы, по социальным, психологическим и правовым проблемам;  - изучение Законов РФ, Региональных Законов, Постановлений Правительства РФ и Амурской области по социальной поддержке детей-сирот и малоимущих граждан | в течение года | Специалисты отделения |
| 2.4. | Час образования: обмен психолого-педагогическим опытом, знакомство с инновационными технологиями в области постинтернатного сопровождения | ежемесячно | Заведующий отделением |
| 2.5. | Разработка диагностических карт, методик, занятий | в течение года, по мере необходимости | Специалисты отделения |
| **3.** | **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** | | |
| 3.1. | Изучение опыта работы через СМИ | в течение года | Специалисты отделения |
| 3.2. | Участие в работе семинаров, конференций, методических объединений, селекторных совещаний. | по плану МСЗН АО | Специалисты отделения |
| 3.3. | Участие в работе МО специалистов | в течение года | Специалисты отделения |
| 3.4. | Участие в педагогических советах учреждения | в течение года | Специалисты отделения |
| **4.** | **ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА** | | |
| 4.1. | Разработка памяток, буклетов, рекомендаций для выпускников и распространение их в учреждениях СПО, ВПО | в  течение года | Специалисты отделения |
| 4.2. | Информационные встречи | по плану | Социальный педагог |
| 4.3. | Размещение информации о работе отделения в СМИ, на сайтах детского дома и МСЗН АО, в сети Интернет | в течение года | Заведующий отделением |
| 4.4. | Обновление информации на информационных стендах отделения и Центра «Радуга» | ежемесячно | Заведующий отделением |
| **5.** | **СОПРОВОЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ** | | |
| 5.1. | Приём заявлений | по мере поступления заявлений от клиентов | Социальный педагог |
| 5.2. | Сбор информации о выпускниках | по мере поступления заявлений от клиентов | Специалисты отделения |
| 5.3. | Анализ полученной информации | по мере поступления заявлений от клиентов | Специалисты отделения |
| 5.4. | Составление и заключение договоров о постинтернатном сопровождении | по мере поступления заявлений от клиентов | Заведующий отделением |
| 5.6. | Составление индивидуального плана сопровождения выпускников | по мере поступления заявлений от клиентов | Специалисты отделения |
| 5.7. | Оформление социальной карты выпускников | по мере поступления заявлений от клиентов | Социальный педагог |
| 5.8. | Рассылка запросов в жилищные комиссии Администраций муниципальных районов по вопросу предоставленного жилья для выпускников, в учебные заведения Амурской области по факту обучения выпускников, БТИ, органы юстиции и т.д. | раз в полугодие | Социальный педагог |
| 5.9. | Оказание социально-правовой помощи:  - в восстановлении утраченных документов;  - в оформлении пособий, переоформлении пенсий;  - в решении вопроса о получении жилья;  - в подготовке документов для оформления найма жилого помещения;  - в решении вопроса временной или постоянной регистрации по месту жительства и местонахождения | по мере необходимости | Специалисты отделения |
| 5.10. | Помощь в решении правовых вопросов, сопровождение и защита прав в суде, прокуратуре, в ходе судебных разбирательств | в течение года по мере необходимости | Юрисконсульт |
| 5.11. | Организация медицинской консультативной помощи | в течение года, по мере необходимости | Медицинский работник детского дома |
| 5.12. | Организация работы по оказанию помощи лицам из числа выпускников, освободившимся из мест лишения свободы | в течение года             по мере необходимости, письменных запросов, личных встреч | Специалисты отделения |
| 5.13. | Представление интересов выпускников на консилиуме с целью определения индивидуальной потребности в социальных услугах и координации деятельности специалистов Отделения по вопросам реализации мероприятий программы сопровождения, контроля  их выполнения, оценки эффективности мероприятий. | в течение года  по графику проведения  консилиумов | Специалисты отделения |
| 5.14. | Групповое и индивидуальное психологическое консультирование выпускников | в течение года по плану | Педагог-психолог |
| 5.15. | Работа по повышению психологической устойчивости выпускников, преодолению конфликтных ситуаций | в течение года | Педагог-психолог |
| 5.16. | Обследование условий жизни выпускников, их адаптации в учебном заведении, общежитии. | в течение года | Специалисты отделения |
| 5.17. | Обследование условий жизни новоселов с целью выявления проблем, контроль за своевременной оплатой КУ, сохранностью жилого помещения, помощь в оформлении субсидии. | ежемесячно | Специалисты отделения |
| 5.18. | Проведение консилиумов | по плану консилиумов | Заведующий отделением |
| 5.19. | Внедрение новых форм постинтернатного сопровождения. Наставничество. | в течение года | Заведующий отделением |
| **6.** | **Работа Молодежного клуба «Перекресток»** | **По плану клуба** | **Заведующий отделением** |
| **7.** | **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** | | |
|  | Обеспечение межведомственного взаимодействия в сфере профилактики семейного неблагополучия, социального сиротства, а так же социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | в течение года | Заведующий отделением |