Принято: УТВЕРЖДАЮ:
 педагогическим Директор
 советом государственного казенного
 Протокол от\_\_\_\_ №\_\_ учреждения социального

 обслуживания Ростовской

 области центра помощи детям,

 оставшимся без попечения

 родителей,
 Большелогский центр помощи детям»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ремишевская

 Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ
отделения постинтернатного сопровождения выпускников** государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Большелогский центр помощи детям»
**на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | сроки | ответственные | результат |
| **организационная деятельность** |
| 1 | Составление и утверждение плана отделения на 2025 год | январь | Заведующий подразделением, ответственный за работу отделения | План работы отделения |
| 2 | Составление и утверждение циклограммы деятельности отделения | январь | Заведующий подразделением, ответственный за работу отделения | Циклограмма деятельности отделения |
| 3 | Заключить Договора с выпускниками о постинтернатном сопровождении;- о временном проживании выпускников в Социальной гостинице | сентябрь-октябрь | ответственный за работу отделения | Договора |
| 4 | Пролонгировать реестр и порядок предоставления социальных услуг оказываемых детям в подразделении. Разместить на сайте учреждения | январь | ответственный за работу отделения | обеспечение гласности |
| 5 | Обновление Банка данных выпускников. Вывод из Банка данных выпускников достигших 23 летнего возраста. Постановка в Банк данных выпускников | сентябрь- октябрь | ответственный за работу отделения | Протоколы координационного совета |
| 6 | Закрепить воспитателя-куратора за выпускниками, находящихся в Банке данных выпускников | январь | Заведующий подразделением, ответственный за работу отделения | приказ |
| 7 | Формирование и ведение личных дел выпускников | в течение года | ответственный за работу отделения | Обновление документации в личных делах и формирование новых личных дел |
| 8 | Осуществление корректировки индивидуального плана сопровождения выпускников | январь- октябрь | ответственный за работу отделения | Индивидуальные программы сопровождения впускников |
| 9 | Подготовка плановых , текущих, аналитических отчетов о деятельности отделения | январь | Заведующий подразделением | отчеты |
| 10 | Продолжить работу по обеспечению защиты прав и законных интересов выпускников, условий обучения в других образовательных учреждениях, проживания в общежитии и собственном жилье с реализацией индивидуальных программ сопровождения | в течение года | ответственный за работу отделения, медицинский персонал, воспитатели, кураторы | Акты посещений |
| 11 | анализ работы о деятельности отделения | декабрь | ответственный за работу отделения, | Анализ работы о деятльности отделения, |
| **межведомственное взаимодействие** |
| 12 | Взаимодействие с учреждениями профессионального образования в целях социальной адаптации выпускников, решение его проблем.- СПО, ВУЗами (посещение выпускников по месту учебы)- органами опеки и попечительства, на территории которых временно находится (проживает) выпускник;- координационным советом Администрации г. Аксая и Ростовской области:- Центром занятости населенияС НКО, БФ | в течение года | ответственный за работу отделения | Создание условий для успешной социализации выпускников |
| 13 | Сотрудничество со СМИ, информирование о деятельности отделения | май, декабрь | Заведующий подразделением, ответственный за работу отделения | Обеспечение гласности проводимых мероприятий |
| **Педагогическая деятельность** |
| 14 | Реализация социально-педагогических проектов:«Горизонты будущего», «Билет в будущее», Участие в социальных проектах (федеральный уровень)Социальный проект «Включайся и будь успешен» (АНО «Белый Ангел) – профессиональная ориентация;-Проект «Корпоративное наставничество» БФ «Арифметика добра» | в течение года | ответственный за работу отделения | проекты |
| 15 | Участие в Ярмарке профессий | октябрь | ответственный за работу отделения | отчет |
| 16 | Совершенствование деятельности социальной гостиницы (оснащение, ведение документации) | в течение года | ответственный за работу отделения | Документы по работе социальной гостиницы |
| 17 | Клуб выпускников «Мы вместе» | 1 раз в квартал | ответственный за работу отделения | Материалы Клуба |
| 18 | Организация правовой помощи выпускникам:- Круглый стол с представителями правоохранительных органов: суд, прокуратура, ОВД | ноябрь | ответственный за работу отделения | Материалы Круглого стола (поддержка и информирование выпусников по вопросам социальной и юридической защиты |
| 19 | Работа модельной (тренировочной) комнаты «Жизнь в полном спектре» | 1 раз в неделю (четверг) | ответственный за работу отделения | Программа «Жизнь в полном спектре» материалы занятий. |
| 20 | Выявление проблем и трудностей у выпускников | в течение года | ответственный за работу отделения | связь с выпускником |
| 21 | Помощь выпускникам в постановке на квартирный учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление временного жилья | в течение года | ответственный за работу отделения | мониторинг |
| 22 | Оказание помощи в оформлении и получении пособий, пенсий, стипендий, в восстановлении утраченных документов | по мере поступления | ответственный за работу отделения | Журнал учета обращений |
| 23 | Защита прав выпускников в суде (по жилищным проблемам) | по мере поступления | ответственный за работу отделения | Журнал учета обращений |
| 24 | Работа по выявлению задолженности у выпускников, имеющих жилье по своевременной оплате за коммунальные услуги. | в течение года | ответственный за работу отделения | Письма |
| 25 | Сотрудничество с благотворительными фондами  | в течение года | ответственный за работу отделения | Договора |
| 26 | Оказание содействия в трудоустройстве выпускников (индивидуальные бесды, постановка в ЦЗН, помощь в подготовке документов для трудоустройства, переобучения | В течение года | ответственный за работу отделения | Журнал учета обращений |
| 27 | Ведение мониторинга социальной адаптации и жизнеустройства выпускников | в течение года | ответственный за работу отделения | Мониторинг |
| 28 | Ведение мониторинга отслеживания сохранности и получения льготного жилья | в течение года | ответственный за работу отделения | Мониторинг |
| 29 | Посещение выпускников по месту учебы. Содействие в создании условий производственной практики | в течение года | ответственный за работу отделения | Акты |
| 30 | Организация и проведение мероприятия «Твои достижения выпускник» (выдача дипломов, памяток впускникам) | август | ответственный за работу отделения | отчет |
| **Информационно-просветительская деятельность** |
| 31 | Участие в семинарах, научно-практических конференциях, педагогических советах | в течение года | ответственный за работу отделения | Доклады, справки |
| 32 | Продолжить выпуск памяток:- путеводитель «Гид по жизни»- памятка по работе социальной гостиницы,- индивидуальная памятка выпускнику,-памятка «житейские навыки» | август | ответственный за работу отделения | памятки |
| 33 | Сотрудничество и обмен опытом по запросам ресурсного центра постинтернатного сопровождения выпускников | в течение года | ответственный за работу отделения |  |
| **Заседание Клуба выпускников «Мы вместе»** |
| 1 | Занятие с элементами практикума «Трудовая деятельность» Поиск работы чрез сайт ЦЗН «Работа в России», Соц. пакет. | март | ответственный за работу отделения | отчет |
| 2 | Обмен опытом семейных взаимоотношений «Моя семья» Культура семейных отношений. | июнь | ответственный за работу отделения | отчет |
| 3 | Финансовая грамотность | сентябрь | ответственный за работу отделения | отчет |
| 4 | День правовой помощи | ноябрь | ответственный за работу отделения | отчет |

Социальный педагог С.В.Нагорная