

Муниципальное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУСО «Центр
помощи детям, оставшимся без
попечения родителей»
от «21» мая 2019 г. № 39

г. Пласт

Порядок оформления служебной документации специалистами службы постинтернатного сопровождения выпускников

1. Порядок приема заявления об установлении постинтернатного сопровождения.

1.1 Регистрировать заявление выпускников об установлении постинтернатного сопровождения в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в МБУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее — Центр).

2. Порядок оформления договора постинтернатного сопровождения выпускников.

2.1 Организовать заключение договора постинтернатного сопровождения выпускника Центра на основании заявления выпускников об установлении постинтернатного сопровождения в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления выпускника.

2.1.1 Договор постинтернатного сопровождения прекращается в связи с истечением его срока действия.

3. Составление индивидуального плана сопровождения выпускника.

3.1 Составлять индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления выпускника об установлении постинтернатного сопровождения.

3.2 В случае отказа выпускника от реализации отдельных мероприятий постинтернатного сопровождения в индивидуальном плане необходимо ставить отметку об отказе выполнения данного мероприятия.

4. Основанием для отказа в постинтернатном сопровождении является отсутствие у заявителя права на постинтернатное сопровождение.

5. Порядок учета количества предоставляемых социальных услуг.

5.1 Все социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся на постинтернатном сопровождении, отражаются в рабочей документации

специалистов службы постинтернатного сопровождения выпускников (далее — СПСВ).

5.2 Рабочая документация специалистов СПСВ учитывается в номенклатуре дел Центра.

5.3 Учет лиц, принятых на постинтернатное сопровождение, производится на основании записи в журнале регистрации воспитанников, принятых на постинтернатное сопровождение в Центр.

5.4 Учет количества социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся на постинтернатном сопровождении в Центре осуществляется на основании информации, отраженной в следующей документации:


- журнал регистрации воспитанников в УФМС;
- журнал учета консультаций (обращений);
- журнал регистрации заявлений по содействию в реализации жилищных прав;
- папка «Информация о решении жилищной проблемы»;
- журнал учета восстановленных и оформленных документов (справок);
- журнал регистрации индивидуальных бесед и консультаций (обращений);
- папка «Характеристики на воспитанников»;
- журнал регистрации занятий по профилактике асоциального поведения;
- журнал консультаций (обращений) по трудовому воспитанию;
- журнал бесед по бытовой адаптации;
- журнал учета оказания помощи в получении образования;
- журнал учета консультаций по профориентации;
- папка «Трудоустройство».

6. Количество предоставляемых социальных услуг отражается в следующих отчетных документах:

- ежемесячные отчеты специалистов СПСВ;
- ежеквартальные, полугодовые, годовые отчеты работы Центра.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ПОРЯДКОМ ОФОРМЛЕНИЯ
СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТАМИ СЛУЖБЫ
ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ**

Федорова Е.Б.  _____

Михайлюк О.Н.  _____