

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ
с обучающимися – сиротами и оставшимися без попечения родителей
в Санкт-Петербургском СУВУ

1. Поступление обучающегося в СУВУ.

- просмотр документов, поступивших с воспитанником, сотрудником отдела кадров, медсанчастью учреждения;
- определение группы, отряда, класса обучающегося ответственными лицами;
- зачисление: издание приказа, оформление личного дела – специалистом отдела кадров.

2. Знакомство с сотрудниками учреждения.

- социальная служба: первоначальная беседа, заполнение необходимых документов (заявление на регистрацию по месту пребывания, доверенность, письмо на директора учреждения, как опекуна, согласий, оформление документации социального педагога на воспитанника), просмотр личного дела, определение первоначального объема социальной работы, предоставление звонка домой – родным или опекуну;
- знакомство с СУВУ по службам в сопровождении социального педагога.

3. Работа с личным делом воспитанника:

- определение статуса – сирота или ребенок без попечения родителей;
- наличие жилья, при отсутствии – стоит ли на очереди на приобретение жилья из специализированного фонда;
- выплаты: пенсионер – пенсии по утере кормильца, решение вопроса необходимости перевода пенсионного дела, лишены родительских прав, выплата алиментов;
- определение наличия родственников, если не выяснено при первоначальной беседе;
- знакомство с «послужным списком» обучающегося, установление пути, причин, приведших его в учреждение закрытого типа;
- заполнение первичной документации социального педагога (подготовка к первичной ПМПК учреждения).

4. Установление контактов.

- с родственниками и другими близкими людьми;

- налаживание телефонной связи с детским домом, с инспектором ОДН МВД по месту жительства, отделом опеки и попечительства и другими государственными структурами;
- налаживание постоянной связи с родными, детским домом, инспекторами ОДН
- установление, по возможности, периодической связи обучающегося с близкими или детским домом (примерно раз в месяц).

5. Работа с воспитанником:

- беседы с обучающимся о проблемах, возникших во время нахождения в СУВУ и о прошлых проблемах;
 - отправка запросов по жилью в отдел опеки (2 раза в год) – форму 9 и акт обследования жилищно-бытовых условий;
 - работа по алиментам с судебными приставами-исполнителями по отработанной схеме (не реже 2 раз в год, по необходимости чаще);
 - открытие счета в Сбербанке России (сберегательной книжки) для начисления пенсии по утере кормильца, алиментов и других выплат.
- при участии в подведении итогов в отряде установление возможностей обучающегося для получения профессии и завершения класса общеобразовательной школы;
- сбор информации от сотрудников, характеризующей обучающегося;
 - работа по каникулам и увольнениям - при необходимости.

6. Подготовка к отчислению (за полгода до отчисления):

- подготовка и отправка сообщения об отчислении воспитанника в адреса: КДН и ЗП, отдел опеки и попечительства р-на, ОПН УВД района;
- получение ответов на сообщение;
- беседы с обучающимся – выяснение его планов на будущую жизнь, состыковка этих планов и возможностей районных властей, сообщение обучающемуся о том, что возможно в районе;
- подготовка к итоговой ПМПК учреждения, информирование членов комиссии о результатах работы социальной службы по обучающемуся;
- приобретение билетов для отправки домой, согласование с местными органами власти даты и времени приезда для организации встречи по месту регистрации;
- выдача обходного листа, знакомство обучающегося вместе с инспектором отдела кадров с документами, которые ему будут выданы при отчислении, получение расписки от обучающегося за документы, составление акта передачи обучающегося со всем списком документов инспектором отдела кадров;
- взятие необходимых расписок за выданные суммы денег, включение выданных денег в акт передачи воспитанника СУВУ для информации местных властей;
- отправка воспитанника или сопровождение до места регистрации (отдела опеки).

7. Проведение постинтернатного мониторинга и патронаж воспитанника в течение года после отправки.

- помощь в решении вопросов, возникших у воспитанника по необходимости.