

Утверждаю:

Директор

МКУ «Детский дом № 7 «Дружба»

Т.А.Савинова

Приказ № 2/16 от 23.12.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе постинтернатной адаптации**  
**выпускников организаций для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**

**1. Общее положение**

1.1. Служба постинтернатной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей. Оставшихся без попечения родителей в возрасте от 16 до 23 лет (далее - Служба постинтернатной адаптации) является структурным подразделением образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» (далее - Учреждение).

1.2. Служба постинтернатной адаптации осуществляет постинтернатное сопровождение выпускников Учреждения в возрасте от 16 до 23 лет, обратившихся за помощью. В исключительных случаях (трудная жизненная ситуация, конфликты и жестокое обращение в семье, иные неблагоприятные ситуации) помощь может предоставляться несовершеннолетним одиноким матерям с малолетними детьми (далее весь контингент именуется Выпускники). Сопровождение может оказываться с проживанием и питанием в учреждении либо без проживания, питания в учреждении - по обращениям выпускников по конкретным видам помощи. Срок проживания устанавливается индивидуально, в зависимости от жизненной ситуации и видов помощи, необходимых выпускнику.

1.3. Служба постинтернатной адаптации в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.4. Служба постинтернатной адаптации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации: Семейным кодексом, Гражданским кодексом, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Кемеровской области, Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными документами по охране прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом и локальными актами организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, настоящим Положением.

1.5. Служба постинтернатной адаптации взаимодействует с департаментом образования и науки Кемеровской области, департаментом социальной защиты населения Кемеровской области, органами государственной власти и местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными объединениями, иными организациями и гражданами, по вопросам постинтернатного сопровождения.

1.6. Материально-техническое обеспечение Службы постинтернатной адаптации осуществляется за счет средств Учреждения.

## **2. Цель, задачи службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы постинтернатной адаптации является оказание содействия успешной социализации, адаптации и самореализации Выпускников в обществе.

Служба постинтернатной адаптации реализует следующие задачи:

- обеспечение индивидуального комплексного постинтернатного сопровождения Выпускников в процессе их социализации в обществе;
- оказание Выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, в том числе трудоустройстве и трудовой адаптации, в определении трудностей личностного характера, решении проблем жизнеустройства.
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся Выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения Выпускников;
- ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;
- осуществление мониторинга, реализации постинтернатного сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов.

## **3. Направления деятельности Службы постинтернатной адаптации**

3.1. Устройство на проживание выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (отсутствие жилья, средств существования, работы, состояние здоровья и т. д.); организация питания, обеспечение одеждой, обувью по сезону (при их наличии). При условии нарушения выпускником Правил проживания договор о проживании расторгается.

3.2. Помощь в восстановлении документов, удостоверяющих личность, подтверждающих статус, подтверждающих право на получение пенсий, иных выплат и т. д.

3.3. Оказание информационной, консультативной и правовой помощи по вопросам трудоустройства, обучения, получения жилого помещения, получения мер социальной поддержки, иным вопросам жизнеустройства, защиты прав и интересов выпускников.

3.4. Оказание необходимой психологической помощи, содействие в получении специализированной медицинской помощи.

3.5. Мониторинг информации о социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

3.6. Проведение работы по привлечению благотворителей, волонтеров, членов попечительского совета к оказанию всех видов помощи выпускникам.

3.7. Использование ресурсов самих выпускников организаций для детей-сирот в решении вопросов их социальной адаптации (создание клубов поддержки выпускников организаций для детей-сирот).

3.8. Проведение с привлечением средств массовой информации информационно - просветительской работы с населением, включая коллективы образовательных организаций, родителей обучающихся, самих обучающихся, коллективы предприятий, организаций, направленную на преодоление существующих в общественном сознании негативных установок в отношении выпускников организаций для детей-сирот.

3.9. Поддержка выпускников может осуществляться в рамках различных программ и проектов, реализуемых некоммерческими организациями, благотворительными фондами, предполагающих содействие воспитанникам и выпускникам организаций для детей-сирот в подготовке к поступлению в профессиональные образовательные организации и дальнейшем обучении в них, трудоустройстве, постинтернатное сопровождение выпускников организаций для детей-сирот, оказание им социальной, правовой и иной помощи.

3.10. Все услуги, оказываемые Службой постинтернатной адаптации предоставляются на безвозмездной основе.

#### **4. Содержание деятельности Службы постинтернатной адаптации**

4.1. Прием выпускников, обратившихся за помощью, осуществляется лично по заявлению (Приложение 1) с регистрацией в Журнале обращений выпускников учреждения (Приложение 2).

4.2. Проведение подготовительной и разъяснительной работы с обратившимися выпускниками для организации постинтернатного сопровождения. Установление проблем и пути их решения.

4.3. Сбор и систематизация информации о выпускниках для организации постинтернатного сопровождения. Для сбора информации используется: личное дело лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; информация специалистов образовательных организаций, органов опеки и попечительства; беседы с воспитателями, преподавателями,

специалистами, попечителями; информация от родственников; индивидуальные беседы. На основе полученной информации заполняется социальная карта выпускника (Приложение 3).

4.4. Оказание индивидуальной консультативной, социально-правовой, медико - социальной и иной помощи выпускникам в соблюдении их прав и законных интересов.

4.5. Оказание содействия выпускникам в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с соответствующими организациями, учреждениями и физическими лицами.

4.6. Взаимодействие с образовательными организациями, в которых обучаются выпускники (контроль посещаемости занятий, успеваемости, установление связей с преподавателями и т.п.).

4.7. Осуществление контроля за трудовой деятельностью выпускников, взаимодействие с работодателями в случае трудоустройства выпускников.

4.8. Осуществление мониторинга информации о социальной ситуации выпускников, обратившихся за помощью, проблем жизнеустройства, потребностей в помощи и поддержке.

4.9. Ежемесячное предоставление директору Учреждения отчета о реализации индивидуальных планов сопровождения выпускников.

4.10. Создание условий для развития личностного потенциала выпускников через содействие в организации свободного времени.

## **5. Структура службы**

5.1. Руководитель Службы постинтернатной адаптации назначается директором Учреждения и должен иметь высшее образование. Осуществляет координацию, управление и реализацию задач Службы в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. В состав Службы постинтернатной адаптации входят специалисты - штатные сотрудники детского дома, привлекаемые к работе службы по мере необходимости (социальный педагог, педагог-психолог, юрист, воспитатели).

5.3. Численный состав специалистов Службы постинтернатной адаптации утверждается директором Учреждения в соответствии с предельной штатной численностью работников Учреждения.

## **6. Организация и порядок деятельности**

6.1. Служба постинтернатной адаптации работает по Правилам внутреннего распорядка, утвержденным директором Учреждения.

6.2. Принципами работы Службы постинтернатной адаптации являются: бесплатность, конфиденциальность, добровольность участия Выпускников в постинтернатном сопровождении, доброжелательность сотрудников.

## **7. Обязанности и права специалистов Службы постинтернатной адаптации**

7.1. Специалисты обязаны:

- осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению Выпускника согласно Договору о постинтернатном сопровождении, знать и руководствоваться настоящим Положением, индивидуальным планом сопровождения Выпускника, а также другими документами, регулирующими данную деятельность;
- осуществлять деятельность по постинтернатному сопровождению, исходя из интересов Выпускника;
- рассматривать вопросы сопровождения Выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- информировать сотрудников органов опеки и попечительства о возникновении проблем с сохранностью жилого помещения Выпускника, о случаях возникновения угрозы жизни и здоровью Выпускника;
- принимать в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника;
- повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;
- ежемесячно предоставлять руководителю Службы постинтернатной адаптации отчет о реализации индивидуальных планов сопровождения Выпускников;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от Выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением информации криминального характера. Сведения, которые могут быть необходимы для осуществления постинтернатного сопровождения Выпускника, используются с его письменного согласия.

Специалисты имеют право:

- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения и адаптации Выпускника;
- самостоятельно выбирать формы и методы работы с Выпускником, определять приоритетные направления в реализации постинтернатного сопровождения Выпускника;
- посещать Выпускника по месту жительства в случаях, предусмотренных индивидуальным планом сопровождения;
- запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника;
- вносить предложения руководителю Службы постинтернатной адаптации по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

## **7. Документация Службы постинтернатной адаптации**

- 8.1. Положение о Службе постинтернатной адаптации. Должностные инструкции специалистов. Графики работы специалистов.
- 8.2. План работы на год, месяц.
- 8.3. Социальные карты Выпускников.
- 8.4. Договоры о постинтернатном сопровождении Выпускников.
- 8.5. Индивидуальные планы сопровождения.
- 8.6. Отчетная документация.
- 8.7. Журнал регистрации обративших за сопровождением.

## **8. Ответственность сторон**

- 9.1. Степень ответственности специалистов устанавливается должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Директору МКУ «Детский дом №7 «Дружба»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: сот. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении договора об установлении**  
**постинтернатного сопровождения**

Прошу оказать содействие в получении образования, трудоустройстве, защите и обеспечении реализации права на жилое помещение, приобретении навыков адаптации в обществе, организации досуга, обеспечении физического, психического, нравственного и духовного развития по договору об установлении постинтернатного сопровождения после выпуска из учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приемной семьи).

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в данном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.  
К заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал обращений выпускников учреждения**

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Причина обращения	ФИО консультанта	Содержание консультации



**СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА ВЫПУСКНИКА**

Наименование образовательной организации:

---

ФИО выпускника:

---

Дата составления:

---

Составители:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

## **Инструкция к заполнению**

**Цель заполнения карты:** настоящая Социальная карта выпускника (далее - Карта) имеет своей целью предоставление сведений от организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, специалистам организаций профессионального образования о выпускнике для решения задач его успешной адаптации.

**Структура Карты и лица, ответственные за заполнение:**

### **раздел 1. СОЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Блок 1. Общие данные - заполняется социальным педагогом.

Блок 2. Медицинские сведения - заполняется медицинским работником.

Блок 3. Сведения о жилье - заполняется социальным педагогом.

**раздел 2. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ** - заполняется психологом (заместителем директора по воспитательной работе в случае отсутствия специалиста).

Сведения предоставляются на основе использования методов наблюдения, беседы, тестирования и др. (приведены ссылки на некоторые методики, возможна их замена и дополнение), обязательно использование метода экспертной оценки (в качестве экспертов привлекаются воспитатели, учителя, др. сотрудники).

Блок 1. Социально-психологическая сфера личности.

Блок 2. Психологическая сфера личности.

### **раздел 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКА К УСЛОВИЯМ ОБУЧЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** - заполняется совместно

социальным педагогом, медицинским работником, психологом, заместителем директора по воспитательной работе.

**раздел 4. СВЕДЕНИЯ О РОДСТВЕННИКАХ** - заполняется социальным педагогом.

**раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ИМЕЮЩИХСЯ НА МОМЕНТ ВЫПУСКА  
ДОКУМЕНТОВ** - заполняется социальным педагогом.

**Сроки составления Карты:** до 1 июня текущего года

**Порядок передачи Карты:** социальная карта выпускника передается вместе с личным делом в профессиональную образовательную организацию

## РАЗДЕЛ I. СОЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### БЛОК 1. Общие данные

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Телефон (если есть) \_\_\_\_\_

Прежние места обучения: \_\_\_\_\_

№	Наименование образовательной	Вид образовательной	Даты обучения	Полученное образование
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*(указать все места проживания и обучения, включая переводы из организации в организацию и сроки пребывания в них сколько классов, специальное/коррекционное, основное общее, среднее/полное общее, год выпуска)*

Социальный статус: \_\_\_\_\_

*(ребенок-сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей; лицо (старше 18 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)*

Юридический статус: \_\_\_\_\_

*(дееспособен, частично дееспособен)*

Семейный статус: \_\_\_\_\_

*(женат/замужем, наличие ребенка, статус единственного родителя)*

Наличие ребенка, сведения о нем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*

## **БЛОК 2. Медицинские сведения**

### **1. Медицинские особенности (с указанием медицинского кода болезни - МКБ)**

Имеет хронические заболевания, код МКБ - \_\_\_\_\_

Инвалидность, группа - \_\_\_\_\_

на диспансерном учете - \_\_\_\_\_

резус-фактор - \_\_\_\_\_

Аллергии (в т.ч. на лекарственные препараты) - \_\_\_\_\_

Состоит \_\_\_\_\_

Группа крови - \_\_\_\_\_

### **2. Отметка о последней диспансеризации: \_\_\_\_\_**

Дата	Место прохождения	Заключение

### **3. Нуждается ли в каком-либо виде лечения, медицинской реабилитации, санаторно-курортном лечении**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(вид лечения, возможные варианты прохождения)*

### **4. Профессиональные ограничения, определяемые характером заболевания (при наличии):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **5. Медицинские показания к возможным видам профессиональной деятельности (справка о профпригодности при поступлении в организации профессионального образования)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **6. Рекомендации по медицинскому сопровождению (в случае необходимости постоянного приема препаратов и др.)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **БЛОК 3. Сведения о жилье**

#### **3.1.Сведения о жилье. Закреплена ли жилая площадь:**

Адрес \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

*(муниципальное, приватизированное, предоставленное вновь, сохраненное)*

#### **3.2.Сохранность, пригодность для проживания на основании акта:**

*(указать дату акта обследования, состояние жилого помещения (пригодно для проживания, требуется косметический ремонт, не пригодно для проживания (причина))*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **3.3.Поставлен(а) ли на очередь на получение жилья:**

Орган, который поставил на очередь:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(наименование, адрес, телефон) № очереди, год постановки на очередь*

#### **3.4.Где и когда получит жилье:**

Адрес \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата \_\_\_\_\_

Кто осуществляет контроль (контакты) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **3.5.Наличие родственников, проживающих на закрепленной жилой площади:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения, степень родства, форма собственности)*

#### **3.6.Наличие родственников, проживающих на этой жилой площади и ведущих асоциальный образ жизни:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **3.7.Наличие задолженности по коммунальным услугам:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(за какое время, сумма, прописан ли кто-либо на данной жилплощади, кто ликвидирует).*

## РАЗДЕЛ II. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

### БЛОК 1. Социально-психологическая сфера личности

1. Общая успешность обучения, средний балл аттестата

---

---

2. Социометрический статус (по результатам исследований на протяжении обучения)

---

---

3. Коммуникативная компетентность (выраженность коммуникативных способностей, лидерский потенциал, конформность, межличностная тревожность)

---

---

4. Агрессивность, конфликтность, фрустрационные реакции

---

---

*(рекомендуемые методики - методика Басса-Дарки, методика Розенцвейга)*

5. Моральная нормативность (склонность к девиантному поведению, самовольным уходам, вредные привычки, уровень суицидального риска, состоял/состоит на учете в КДН, наличие судимости)

---

---

---

6. Уровень осведомленности в правовой сфере:

---

---

7. Интересы (склонности, хобби, занятия творчеством, спортом, специальные способности)

---

---

8. Ценности (доминирующие ценностные ориентации, наличие осознанных целей, жизненных планов)

---

---

9. Профессиональная ориентация (мотивация обучения, профессиональная направленность, предпочитаемый тип профессии, сфера деятельности)

---

---

---

10. Уровень экономической социализированности

---

---

*(бережное отношение к учебным принадлежностям, к вещам, продуктам, мебели, умеет распределять и расходовать денежные средства)*

**11. Культура самообслуживания и организация быта** (в баллах от 1 до 5)

- одевается чисто, аккуратно \_\_\_\_\_
- умеет постирать свои вещи, выполнить мелкий ремонт \_\_\_\_\_
- следит за прической, ногтями, чистотой тела \_\_\_\_\_
- умеет поддерживать жилище в чистоте, хранить вещи на своих местах \_\_\_\_\_
- умеет готовить, сервировать стол \_\_\_\_\_
- умеет пользоваться компьютером \_\_\_\_\_
- культура поведения за столом, в общественных местах \_\_\_\_\_
- умеет распределять свое время, планировать \_\_\_\_\_

**БЛОК 2. Психологическая сфера личности**

**1. Общий уровень интеллектуального развития, выраженность доминирования видов интеллектуальных способностей:**

---

---

---

*(рекомендуемые методики - ШТУР, Интеллектуальная лабильность, Пиктограмма)*

**2. Характеристика психических познавательных процессов**

**1. Внимание** (концентрация, переключаемость, распределение)

---

---

**2. Память** (уровень развития, доминирующий тип)

---

---

**3. Мышление** (уровень развития, доминирующий тип), креативность

---

---

**3. Нарушения психических познавательных процессов** (указать при наличии)

---

---

**4. Эмоционально-волевая сфера** (эмоциональная стабильность, волевой контроль за деятельностью, тип темперамента)

---

---

*(рекомендуемые методики - МЛО «Адаптивность», методика Г. Айзенка, СМИЛ)*

**5. Выраженность характерологических черт** (наличие акцентуаций, общая характеристика профиля личностных черт, личностный адаптационный потенциал)

---

---

**6. Самооценка, локус контроля**

---

---

---

**РАЗДЕЛ III. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКА К УСЛОВИЯМ ОБУЧЕНИЯ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Сильные стороны выпускника:

---

---

---

2. Слабые стороны выпускника:

---

---

---

3. Общий уровень адаптационного потенциала личности выпускника

---

---

---

---

*(в сравнении со среднестатистическим выпускником организации):  
(высокий, средний, низкий)*

4. Степень нуждаемости в наставнике в образовательном учреждении

---

---

---

---

*(нуждается в средней степени, нуждается в степени выше среднего,  
нуждается в первую очередь)*

5. Рекомендации для педагогов и наставников по взаимодействию с выпускником

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



#### Раздел IV. СВЕДЕНИЯ О РОДСТВЕННИКАХ

Указать максимальное число людей, к которым может приехать (в т.ч. гостевое посещение), обратиться за помощью выпускник (в т.ч. в организации для детей-сирот), лиц, с которыми стремится поддерживать контакты (в т.ч. сверстники):

<i>№</i>	<i>Субъекты (указать ФИО)</i>	<i>Адрес проживания, телефон, место работы, наличие судимости</i>	<i>Характер общения (часто/редко, положительное/негативное влияние, помощь)</i>	<i>Наличие возможности размещения на время каникул, праздников, выходных</i>
1.	Родители:			
1.1.	Мать:			
1.2.	Отец:			
1.3.	Старший брат:			
1.4.	Старшая сестра:			
2.	Родственники:			
2.1.	Бабушка:			
2.2.	Дедушка:			
2.3.	Тетя:			
2.4.	Дядя:			
2.5.	Иные родственники:			
3.	Иные граждане, причастные к судьбе ребенка:			
3.1.				
3.2.				

## Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ИМЕЮЩИХСЯ НА МОМЕНТ ВЫПУСКА ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет, есть необходимость в получении)
1.	Паспорт	
2.	Свидетельство о рождении /заключение медицинской экспертизы при отсутствии	
3.	Документ об образовании (аттестат)	
4.	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания	
5.	Документ, подтверждающий смену родителем фамилии	
6.	Акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей	
7.	Медицинский полис	
8.	Амбулаторная карта	
9.	Справка 086У	
10.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ОВЗ)	
11.	Справка медико-социальной экспертизы о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации	
12.	Удостоверение об инвалидности	
13.	Акт проверки сохранности жилья (последний акт проверки)	
14.	Уведомление о принятии на учет в качестве	
15.	Опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, ответственных за его сохранность	
16.	Выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи	
17.	Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников	
18.	Правоустанавливающие документы, на жилое помещение и иное недвижимое имущество: - свидетельство о регистрации государственного права собственности	
19.	Свидетельства о праве на наследство	
20.	Документы, подтверждающие право на иное имущество	
21.	Договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного	
22.	Страховое свидетельство Пенсионного фонда	
23.	Пенсионное удостоверение, пенсионная книжка	
24.	Решение суда о взыскании алиментов	
25.	Договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях	
26.	Свидетельство ИНН	
27.	Справка органов ЗАГС, форма № 25	
28.	Фотографии 4 шт.	

