

Общие положения по проведению патроната

Работа учреждений образования по организации и проведению патроната на протяжении двух лет предполагает решение следующих основных задач:

- социально-педагогическая поддержка выпускников;

- своевременное оказание необходимой квалифицированной помощи выпускникам в социально-профессиональной адаптации;

- организация взаимодействия с государственными учреждениями, организациями и общественными объединениями для оказания помощи выпускникам, оказавшимся в неблагоприятных, кризисных ситуациях.

В состав группы специалистов, осуществляющих патронат, включается не менее пяти человек, в числе которых:

- руководитель учреждения образования или его заместители;

- педагог социальный,

- педагог-психолог,

- учитель-дефектолог,

- иные педагогические работники.

Руководитель учреждения образования (заместители):

- решает организационные вопросы (готовит приказ по организации патроната, определяет субъекты патроната и их функции);

- координирует деятельность группы патронатного сопровождения;

- создает условия, необходимые для успешной работы по патронату;

- осуществляет общий контроль.

Педагог социальный:

- изучает взаимоотношения в семье, социальное окружение выпускников, как по месту жительства, так и при предполагаемом трудоустройстве;

- обеспечивает преемственность форм и методов обучения и коррекционно-педагогической работы по налаживанию взаимодействия между учреждениями образования на уровнях общего среднего и профессионально-технического образования, центрами коррекционно-развивающего обучения и реабилитации.

Педагог-психолог:

- изучает способности, возможности выпускников, их склонности к профессиональной деятельности;

- проводит профессиональную диагностику, по результатам которой совместно с представителями учреждений здравоохранения осуществляется консультирование выпускников и родителей по вопросам выбора профессии;

- изучает личностные особенности, взаимоотношения в классном коллективе;

- выявляет индивидуальные факторы, способствующие успешной социализации, либо затрудняющие этот процесс;

- проводит занятия по формированию саморегуляции и управлению эмоциями, адаптации в новом коллективе;

- участвует в реализации индивидуальных программ патронатного сопровождения.

Педагоги:

- проводят внеклассные мероприятия, формирующие устойчивую мотивацию и интерес к труду, знакомящие с профессиями;

- участвуют в проведении дней открытых дверей, выставок, организованных учреждениями профессионально-технического образования;

- включают выпускников в общественно-полезный труд, кружковую работу, организуют экскурсии на предприятия, в учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического образования;

- участвуют в сборе материалов о жизнеустройстве выпускников.

Учитель-дефектолог:

- консультирует педагогический коллектив, законных представителей по вопросам обучения и воспитания, особенностей психофизического и личностного развития выпускников;

- организует в случае необходимости взаимодействие учреждения образования с ЦКРОиР.

Конкретный поименный состав группы патронатного сопровождения определяется приказом по учреждению.

Документация по организации патроната

Деятельность группы патронатного сопровождения отражается в следующей документации:

- приказ об организации патронатного сопровождения;

- паспорт патронатного сопровождения
(Приложение 1);

- план мероприятий патронатного сопровождения
(Приложение 2).

- аналитический отчет о проделанной работе.

Приказ об организации патронатного сопровождения готовится на начало учебного года. В приказе определяется состав группы педагогических работников, на которых возлагаются функции по осуществлению патроната, назначается ответственный за ведение документации по патронату.

Паспорт патронатного сопровождения оформляется на каждого выпускника и хранится в учреждении образования в течение пяти лет после завершения патроната. Информация о выпускнике заносится в паспорт патронатного сопровождения не реже одного раза в полугодие. На каждом из этапов отражается конкретная проделанная работа с выпускником, с семьёй, с педагогическим коллективом учреждения или трудовым коллективом. При заполнении паспорта необходимо давать объективную полную информацию по всем графам паспорта.

К паспорту патронатного сопровождения прилагаются письменные запросы, обращения, полученные ответы и иная информация о выпускнике.

План мероприятий патронатного сопровождения (далее – план) включает мероприятия от периода обучения в выпускном классе до окончания патроната и может состоять из трех разделов: работа с выпускниками, сотрудничество с законными представителями, взаимодействие с государственными и общественными учреждениями, предприятиями и организациями в этом направлении.

Аналитический отчет – это анализ работы учреждения образования по патронату, включающий диаграммы, графики и таблицы, сопровождающиеся

развернутыми аналитическими справками с указанием трудностей, возникающих при организации патроната, эффективности различных форм работы и выводами о его успешности или неуспешности. Аналитический отчет включает рекомендации по совершенствованию деятельности группы патронатного сопровождения.

ПАСПОРТ
патроната выпускника

(наименование учреждения образования)

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
имеется) _____ выпускника

2. Дата и год рождения _____

3. Год окончания учреждения образования _____

4. Адрес _____ местожительства _____ выпускника

5. Социальный статус выпускника _____

6. Характеристика семьи выпускника (данные о родителях,
особенности семейного воспитания и др.) _____

7. Жилищные условия выпускника _____

8. Данные о жизнеустройстве выпускника:
обучается (название учреждения образования, дата
поступления, специальность, проживает в общежитии, семье
и др.) _____

трудоустроен (наименование организации, должность, дата
принятия на работу и др.) _____

не работает и не учится (указать причину)

другое _____

9. Оказанная помощь выпускнику (какая, когда, кем) _____

10. Анализ социализации выпускника (за 6 месяцев после окончания учреждения образования):
особенности _____

испытываемые трудности _____

оказанная помощь (какая, когда, кем) _____

прогнозируемая помощь _____

11. Анализ социализации выпускника (за 1 год после окончания учреждения образования):
особенности _____

испытываемые _____ трудности

оказанная помощь (какая, когда, кем) _____

прогнозируемая помощь _____

12. Анализ социализации выпускника (за 1,5 года после окончания учреждения образования):
трудности в социализации _____

оказанная помощь (какая, когда, кем) _____

прогнозируемая помощь _____

13. Результаты патроната:
анализ социализации выпускника (за 2 года после окончания
учреждения образования): _____

14. Выводы

15. Дополнительная информация о выпускнике

16. Рекомендации

—

УТВЕРЖДАЮ

Директор
(учреждение
образования)

(инициалы фамилия)

«__» _____ 20

План мероприятий
патронатного сопровождения выпускника
(учреждение образования)
(фамилия, имя, отчество выпускника)
на 20__/20__, 20__/20__ годы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационная и информационная работа				
1.1	Сбор данных о выпускниках, анализ полученных данных			
1.2	Организация диагностических процедур, позволяющих уточнить планы выпускников на будущее и пути их реализации		Педагог-психолог	
2. Работа с выпускником и законными представителями				
2.1	Ознакомление выпускника и его родителей с			

	возможностями продолжения образования и трудоустройства, с правилами приёма в учебные заведения		
2.1.1	<i>(Мероприятия для выпускника)</i>		Классный руководитель
2.1.2	<i>(Мероприятия для выпускника)</i>		Классный руководитель
2.2	Помощь выпускнику в оформлении документов при поступлении в учебное заведение или трудоустройстве		
2.2.1	<i>(Практикумы, например: «Оформление деловых бумаг»; «Правила написания заявления»; «Как написать автобиографию» и т.д.)</i>		Учитель-дефектолог
2.3	Систематическое отслеживание учебных и трудовых достижений выпускника. Оформление паспорта сопровождения		
2.4	Своевременное оказание социальной и психолого-педагогической помощи и поддержки выпускника		
2.4.1	<i>(Мероприятия)</i>		Педагог социальный
2.4.2	<i>(Мероприятия)</i>		Педагог-психолог
2.5	Профилактическая работа по предупреждению семейного неблагополучия, асоциального		

	поведения, правонарушений выпускников			
2.5.1	(Мероприятия для родителей)		Педагог социальный	
2.5.2	(Мероприятия для выпускника)		Педагог-психолог	
3. Взаимодействие с государственными и общественными учреждениями, предприятиями и организациями				
3.1	Посещение места жительства, учебных заведений или предприятий и организаций, в которых обучаются или трудоустроены выпускники, с целью изучения их жизнеустройства	<i>1 раз в 6 месяцев на протяжении патронатного сопровождения</i>		
3.2	Деловая переписка с администрацией учреждений образования или нанимателями	<i>1 раз в 6 месяцев на протяжении патронатного сопровождения</i>		
3.3	Оформление запросов в соответствующие учреждения, организации для уточнения данных жизнеустройства	<i>1 раз в 6 месяцев на протяжении патронатного сопровождения</i>		

	, с целью получения характеристики			
3.5	Изучение трудностей и проблем выпускника в жизнеустройстве	<i>1 раз в 6 месяцев на протяжении патронатного сопровождения</i>		
4. Работа с документацией				
4.1	Подготовка приказа о патронате выпускника			
4.2	Оформление паспорта патронатного сопровождения установленного образца			
4.3	Оформление и отправление запросов по месту учебы выпускника с целью получения характеристики			
4.4	Занесение информации о выпускнике в паспорт патронатного сопровождения			
4.5	Составление отчета о жизнеустройстве			

