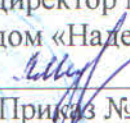


Утверждаю:
Директор МКУ «Детский
дом «Надежда»
 Л.А. Мимбаева
Приказ № 6 от 09.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе постинтернатной адаптации выпускников
МКУ «Детский дом «Надежда»

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.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

8. 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.

9. Ответственность сторон

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

Директору МКУ «Детский дом «Надежда»
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон : _____

**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 предоставленных сведений и документов подтверждаю.
К заявлению прилагаю документы в количестве _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Журнал обращений выпускников учреждения.

№ п\п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Причина обращения	Ф.И.О. 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:

I раздел СОЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Блок 1. Общие данные – *заполняется социальным педагогом.*

Блок 2. Медицинские сведения – *заполняется медицинским работником.*

Блок 3. Сведения о жилье – *заполняется социальным педагогом.*

II раздел ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ – *заполняется психологом (зам 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.

III раздел ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АДАПТАЦИИ

ВЫПУСКНИКА К УСЛОВИЯМ ОБУЧЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – *заполняется совместно*

социальным педагогом, медицинским работником, психологом,

заместителем директора по воспитательной работе.

IV раздел СВЕДЕНИЯ О РОДСТВЕННИКАХ - *заполняется соц. педагогом.*

V раздел 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

1. ФИО _____
2. Дата рождения: _____
3. Телефон (если есть) _____
4. Прежние места обучения:

№ п/п	Наименование образовательной организации	Вид образовательной организации	Даты обучения	Полученное образование

(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)

- 5. Социальный статус:** _____
 (ребенок-сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей; лицо (старше 18 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
- 6. Юридический статус:** _____
 (частично дееспособен, дееспособен)
- 7. Семейный статус:** _____
 (женат/замужем, наличие ребенка, статус единственного родителя)
- 8. Наличие ребенка, сведения о нем:** _____

 (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 - _____
 Состоит на диспансерном учете - _____
 Группа крови - _____, резус-фактор - _____
 Аллергии (в т.ч. на лекарственные препараты) - _____

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

- 1. Сведения о жилье. Закреплена ли жилая площадь:** _____
 Адрес _____
 Вид _____
 (муниципальное, приватизированное, предоставленное вновь, сохраненное)

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. Поставлен(а) ли на очередь на получение жилья: _____

Орган, который поставил на очередь _____

_____ (наименование, адрес, телефон)

№ очереди, год постановки на очередь _____

4. Где и когда получит жилье

Адрес _____

Предполагаемая дата _____

Кто осуществляет контроль (контакты) _____

5. Наличие родственников, проживающих на закрепленной жилой площади:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

6. Наличие родственников, проживающих на этой жилой площади и ведущих асоциальный образ жизни: _____

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 – методка Басса-Дарки, методка 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 доминирование 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 – МЛЮ «Адаптивность», методика Г. Айзенка, СМЛЛ)

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):

№	Субъекты (указать Ф.И.О.)	Адрес проживания, телефон, место работы, наличие судимости	Характер общения (часто\редко, положительное\негативное влияние, помощь)	Наличие возможности размещения на время каникул, праздников, выходных.
1.	Родители:			
1.1.	Мать:			
1.2.	Отец:			
1.3.	Старший брат:			
1.4.	Старший 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 нуждающегося в жилом помещении	
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; - договоры социального найма жилого помещения; - ордера.	
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 подопечного, получающего пенсию	
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.	