

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»**

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1

От «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

Е.А. Татаринцева

Приказ № 4-Н/18

От «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре правового консультирования семьи
Частного профессионального образовательного
учреждения
«Светлоградский многопрофильный колледж»**

г.Светлоград, 2018

Раздел I. Общие положения

1. Понятие и термины, используемые в настоящем Положении

1.1. Центр правового консультирования семьи Частного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский многопрофильный колледж" (далее - ЦПКС СМК, Центр) - структурное подразделение Частного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский многопрофильный колледж" (далее - Колледж).

1.2. Студенческая юридическая консультация - одна из форм деятельности ЦПКС СМК, предполагающая оказание студентами Колледжа под руководством преподавателей-кураторов бесплатной юридической помощи родителям, детям, бабушкам, дедушкам и другим членам семьи, в том числе семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

1.3. Сотрудники ЦПКС СМК - руководитель ЦПКС, преподаватели-кураторы.

1.4. Привлекаемые специалисты - практикующие юристы (адвокаты), специалисты в других областях знаний (психологи, социологи, врачи, педагоги и т.д.), приглашаемые для развития деятельности ЦПКС СМК (участие в семинарах и тренингах, проведение социологических исследований, психологического тестирования и т.д.).

1.5. Клиент ЦПКС СМК - лицо, обратившееся в ЦПКС СМК за юридической помощью.

Раздел II. Основы деятельности ЦПКС СМК

2.1. ЦПКС СМК действует на основании Положения, утверждаемого Педагогическим советом Колледжа. Изменения и дополнения вносятся также путем утверждения Педагогическим советом Колледжа.

2.2. ЦПКС СМК не преследует цели извлечения доходов, создана на базе цикловой методической комиссии юридических дисциплин Колледжа и действует без прав юридического лица на основании Положения.

3. Цели и задачи ЦПКС СМК

3.1. Цель деятельности ЦПКС СМК – оказание бесплатной правовой помощи родителям, детям, бабушкам, дедушкам и другим членам семьи, в том числе семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении; развитие, обучение и совершенствование профессиональной подготовки студентов Колледжа, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.03 Право и судебное администрирование

3.2. Задачи ЦПКС СМК

- защита прав и интересов родителей и детей, других членов семьи, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- выработка у студентов практических навыков, необходимых в работе юриста;
- усвоение и соблюдение студентами этических и моральных норм;
- профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
- формирование у студентов представления о социальной значимости профессии юриста, а также представления о широком спектре её применения;
- укрепление и развитие связи теории права и юридической практики;
- создание и развитие моделей клинического юридического обучения;

- внедрение достижений клинического обучения в классический учебный процесс;
- укрепление и развитие связей Колледжа с другими колледжами и юридическими вузами Ставропольского края и России, иностранными и международными образовательными организациями;
- подготовка и опубликование учебных и методических изданий в сфере правовой охраны семьи;
- исследование эффективности интерактивных методов обучения юристов;
- подготовка и опубликование научных статей и иных материалов, касающихся опыта и развития юридического клинического обучения.

4. Принципы деятельности ЦПКС СМК

4.1. ЦПКС СМК осуществляет свою деятельность на основе следующих принципов:

- законности;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- гуманизма;
- добросовестности и ответственности в выполнении взятых на себя обязательств
- демократизма;
- соблюдения конфиденциальности сведений, полученных от клиента;
- коллегиальности в обсуждении проблем, возникающих в работе ЦПКС СМК и выработке решений по их устранению.

5. Формы деятельности ЦПКС СМК

5.1. ЦПКС СМК осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- оказание правовой помощи родителям и детям, другим членам семьи, в том числе находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

- прохождение студентами учебной и производственной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по согласованию с руководством Колледжа;
- проведение циклов практических занятий для студентов – будущих стажеров ЦПКС СМК по различным направлениям профессиональной деятельности (программы клинического юридического обучения);
- разработка и опубликование учебных, методических, научных материалов и пособий.

ЦПКС СМК может использовать и иные формы деятельности, соответствующие целям и задачам, предусмотренным положением о Центре.

5.2. Порядок консультационной деятельности ЦПКС СМК под руководством преподавателей-кураторов определяется настоящим Положением

5.3. Прохождение стажерами учебной и производственной практики (по профилю специальности) в ЦПКС СМК, предусмотренной учебным планом специальности, осуществляется также в соответствии с требованиями рабочей учебной программы модуля по специальности.

5.4. Реализация различных форм деятельности ЦПКС СМК основывается на плане работы, разрабатываемом сотрудниками Центра и утверждается директором Колледжа.

6. Клиенты ЦПКС СМК

6.1. Юридическая помощь в ЦПКС СМК оказывается родителям и детям, другим членам семьи, в том числе находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

К ним относятся следующие лица:

- родители, в том числе родители, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
- дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи¹;

Возможно оказание юридической помощи и другим категориям граждан (ветеранам войны, инвалидам, пенсионерам, военнослужащим, малоимущим гражданам).

6.2. В необходимых случаях обратившееся лицо должно представить документы (удостоверение ветерана войны, справку об инвалидности, пенсионное удостоверение, свидетельство о рождении, студенческий билет, военный билет), подтверждающие его принадлежность к социально незащищенным и малоимущим слоям населения и другие документы.

¹ См.: Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 03.08.1998. N 31. Ст. 3802; Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" // Собрание законодательства РФ. 28.06.1999. N 26. Ст. 3177.

6.3. В оказании правовой помощи может быть отказано в следующих случаях:

- если обращение не носит правового характера;
- если представленная проблема составляет особую сложность для стажеров Центра даже под руководством преподавателя-куратора;
- если оказанная помощь может быть использована для злоупотребления правом в ущерб другим лицам;
- если клиенту уже оказывается правовая помощь по данному делу другим юристом;
- обратившееся лицо ведет себя неэтично (нарушает общественный порядок, демонстрирует явное неуважение к стажерам, преподавателям-кураторам и другим сотрудникам Центра и Колледжа, предъявляет необоснованные претензии и т.п.).

6.4. В случае отказа в оказании правовой помощи (кроме отказа вследствие неэтичного поведения) клиенту должна быть разъяснена причина отказа и указано, в какую организацию он может обратиться за получением юридической помощи.

7. Стажеры ЦПКС СМК

7.1. Очередной набор студентов для стажировки в ЦПКС СМК осуществляется в сентябре.

7.2. Прием стажеров в ЦПКС СМК осуществляется на основании личного заявления.

7.3. Продолжительность курса клинического обучения составляет не менее двух семестров.

7.4.1. В течение первого семестра стажеры участвуют в обязательном цикле занятий по формированию навыков оказания правовой помощи населению. Тематика занятий определяется преподавателями, ведущими занятия, самостоятельно.

7.4.2. Студенты-стажеры, принявшие участие не менее чем в 2/3 количества занятий обязательного цикла допускаются к оказанию правовой помощи реальным клиентам и участию в других формах деятельности Центра, предусмотренной положением.

В исключительных случаях стажеры могут быть допущены к оказанию правовой помощи без участия в обязательном цикле занятий.

7.4.3. В течение второго семестра стажеры под руководством преподавателей-кураторов оказывают правовую помощь указанным в п.6 Положения лицам и участвуют в других формах деятельности Центра.

7.4.4. Промежуточный и итоговый контроль освоения стажерами профессиональных навыков юриста осуществляется в форме защиты практики.

7.4.5. После прохождения стажировки в ЦПКС СМК студенты могут в дальнейшем участвовать в различных формах деятельности Центра.

7.4.6. Расписание занятий обязательного цикла, приема в Центре и других форм деятельности клиники разрабатываются сотрудниками Центра. При этом учитывается учебное расписание студентов.

7.5. По окончании прохождения курса клинического юридического обучения стажер ЦПКС СМК должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

- осуществлять прием граждан по правовым вопросам, в том числе по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- грамотно интервьюировать клиента (уметь налаживать с ним контакт, опрашивать клиента, слушать его и т.п.);
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- собирать и обрабатывать информацию для принятия решения по делу, анализировать представленные документы;

- использовать программное обеспечение в деятельности юриста, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, работать с информационными справочно-правовыми системами;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление юридических документов;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, информацию, имеющую значение для разрешения вопроса;
- эффективно подбирать нормы, подлежащие применению в конкретном деле;
- осуществлять поиск судебной и иной правоприменительной практики;
- пользоваться комментариями и разъяснениями нормативно-правовых актов
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- выработать позицию по делу и определять его перспективу;
- консультировать граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- составлять правовые документы (исковые и иные заявления, жалобы, ходатайства, запросы, договоры и т.п.);
- применять приемы делового общения в деятельности юриста.

7.6. Стажеры имеют право:

- принимать участие во всех формах деятельности ЦПКС СМК;
- знакомиться с документами Центра (кроме документов, содержащих конфиденциальную информацию о клиентах);
- вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
- использовать технические средства Центра (компьютеры, копировальный аппарат, средства связи), пользоваться библиотекой и иными материальными ресурсами в связи с осуществлением правовой помощи);

7.7. Стажеры, допущенные к оказанию правовой помощи, обязаны:

- участвовать в дежурствах по оказанию правовой помощи в объеме не менее одного раза в неделю в соответствии с графиком дежурств;
- уведомлять клиента о своем статусе студента-стажера и о порядке оказания правовой помощи в Центре;
- оказывать правовую помощь только под контролем преподавателя-куратора;
- вести необходимые учетные документы при оказании правовой помощи;
- беречь имущество Центра;
- соблюдать режим работы Центра;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра.

Студенты-стажеры ЦПКС СМК не имеют права самостоятельно представлять интересы клиентов Центра в судебных органах.

7.8. Стажер может быть исключен из ЦПКС СМК за грубое, систематическое нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра.

Решение об исключении принимается руководителем ЦПКС СМК по представлению преподавателя-куратора.

8. Сотрудники ЦПКС СМК

8.1. Сотрудники ЦПКС СМК должны иметь высшее юридическое образование, среднее профессиональное или высшее педагогическое образование.

Права и обязанности сотрудников Центра, условия из труда определяются настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

8.2. Руководитель Центра обязан:

- принимать участие в формировании направлений деятельности ЦПКС СМК, разрабатывать программы клинического юридического обучения;
- разработать план работы ЦПКС СМК на учебный год, график оказания правовой помощи населению по согласованию с преподавателями-кураторами, план прохождения студентами учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
- организовать набор студентов-стажеров ЦПКС СМК, формирование функциональных групп;
- содействовать преподавателям-кураторам в оказании правовой помощи, в случае необходимости лично оказывать правовую помощь клиентам;
- разрабатывать меры по улучшению оказываемой помощи населению, обеспечивать их реализацию;
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации в ЦПКС СМК;
- осуществлять взаимодействие с другими колледжами, вузами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями по направлениям деятельности ЦПКС СМК;
- организовать работу по разработке, обобщению методических материалов ЦПКС СМК, участвовать в подготовке учебных, методических и научных материалов по проблемам клинического юридического обучения;
- способствовать распространению методического опыта при преподавании юридических дисциплин;
- обеспечивать анализ деятельности ЦПКС СМК, в том числе составление промежуточных и итоговых отчетов о деятельности Центра;
- обеспечивать оформление правоотношений с преподавателями-кураторами и привлеченными специалистами;

- принимать меры для обеспечения безопасных и комфортных условий деятельности стажеров и сотрудников ЦПКС СМК;

Руководитель несет и иные обязанности в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра, законодательством РФ.

8.3. Преподаватели-кураторы обязаны:

- в соответствии с графиком дежурств присутствовать при оказании студентами правовой помощи; в случае невозможности присутствия на дежурстве заблаговременно предупредить об этом сотрудников Центра и обеспечить себе замену из числа преподавателей-кураторов;
- руководить и контролировать оказание правовой помощи стажерами;
- контролировать своевременность, правильность и полноту составления и заполнения студентами учетных документов;
- участвовать в семинарах для стажеров Центра и иных мероприятиях, проводимых ЦПКС СМК (проведение собеседования с будущими стажерами Центра, подведение итогов работы ЦПКС СМК и т.п.) при условии, что они не заняты осуществлением профессиональной деятельности;
- обобщать опыт учебно-методической работы со стажерами ЦПКС СМК, участвовать в подготовке учебных, методических и научных материалов.

9. Финансирование работы ЦПКС СМК. Имущество ЦПКС СМК.

9.1. Финансирование работы ЦПКС СМК осуществляется за счет:

- средств Колледжа;
- средств, полученных на реализацию грантов;
- иных не запрещенных законом источников.

9.2. Имущество, используемое Центром, формируется за счет:

- имущества, предоставленного в пользование Колледжем для осуществления целей деятельности ЦПКС СМК.
- иных средств.

10. Информация о работе ЦПКС СМК

10.1. Информация о деятельности Центра доводится всеми доступными способами (через Интернет, СМИ, информационные письма, объявления и т.д., радио, телевидение) до сведения:

- родителей и детей, других членов семьи, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, а также других категорий граждан (ветеранов войны, инвалидов, пенсионеров, военнослужащих, малоимущих граждан).
- студентов, преподавателей и руководства Колледжа;
- органов государственной законодательной, исполнительной и судебной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, адвокатуры, нотариата, общественных объединений, некоммерческих организаций;
- других колледжей и организаций, оказывающих юридическую помощь;
- иных заинтересованных лиц и организаций.

10.2. Информация о порядке оказания правовой помощи доводится до сведения клиентов и размещается на стендах Центра, а также в местах приема граждан.

Информация для клиентов должна содержать сведения:

- о структурной принадлежности ЦПКС СМК;
- цели и задачи деятельности ЦПКС СМК;
- график приема граждан;
- условия оказания правовой помощи;
- категория клиентов, которым оказывается правовая помощь;
- формы оказания правовой помощи;

- Ф.И.О. и другие необходимые данные преподавателей-кураторов и сотрудников ЦПКС СМК;
- о других организациях, оказывающих правовую помощь, в том числе адреса близлежащих адвокатских формирований.

При необходимости клиентам может быть предоставлена иная информация о деятельности ЦПКС СМК.

Раздел III. Основы профессиональной этики в ЦПКС СМК

11. Нормы профессиональной этики

11.1. В ходе оказания правовой помощи стажеры, преподаватели-кураторы и сотрудники ЦПКС СМК обязаны:

- неуклонно соблюдать требования действующего законодательства РФ и норм международного права, использовать все предусмотренные законом средства и способы защиты прав и охраняемых законом интересов клиентов ЦПКС СМК;
- пропагандировать идеи законности и правопорядка;
- не высказывать критических замечаний, унижающих человеческое достоинство, умаляющих профессиональные и личные качества, затрагивающих честь, достоинство и деловую репутацию коллег по профессии (судей, адвокатов, нотариусов, работников правоохранительных органов, преподавателей и т.п.) и других лиц;
- не навязывать клиенту своей позиции в ситуации, допускающей различные варианты правомерного поведения и способы нарушенного права, оставляя за ним право выбора.

12. Формы оказания правовой помощи

12.1. Правовая помощь оказывается в следующих формах:

- предоставление правовой информации, устных и письменных справок по законодательству;
- устное и письменное консультирование и разъяснение по юридическим вопросам;
- составление заявлений, жалоб, других документов юридического характера;

- представление интересов клиента в органах государственной власти и местного самоуправления, перед юридическими и физическими лицами.

12.2. Правовая помощь, как правило, оказывается при личном обращении заинтересованного лица.

12.3. Правовая помощь оказывается по всем видам правовых вопросов и отраслям права, однако в ней может быть отказано в случае особой сложности или объемности дела для стажеров.

12.4. Преподаватели-кураторы вправе по своему усмотрению определять пределы оказания правовой помощи, руководствуясь принципами достаточности, целесообразности и добросовестности, учитывая цели деятельности ЦПКС СМК, интересы других клиентов, степень сложности дела и уровень подготовки стажеров.

13. Конфликтные ситуации

13.1 Конфликтные ситуации между клиентом и стажером ЦПКС СМК разрешаются преподавателем-куратором и сотрудниками Центра, а при необходимости – руководителем Центра.

При возникновении конфликтных ситуаций следует принять все возможные меры по мирному разрешению вопроса, примирению сторон, обеспечению их законных интересов.

**Раздел IV. Оказание правовой помощи в форме предоставления
консультаций, составления юридических документов, предоставления
правовой информации**

14. Организация приема клиентов

14.1. Прием клиентов осуществляется в соответствии с графиком оказания правовой помощи и утверждается руководителем Центра по согласованию с преподавателями-кураторами. При этом учитывается расписание занятий студентов-стажеров в Колледже.

14.2. Прием клиентов осуществляется преимущественно по предварительной записи по телефону 8(86547) 4-36-42.

Предварительная запись осуществляется в отношении клиентов:

- работа, над проблемой которых уже ведется и стажером назначена очередная встреча;
- впервые обратившихся клиентов.

Предварительная запись может осуществляться при личной явке клиента или посредством телефонной связи. Максимальное количество клиентов, которое может быть записано на конкретное дежурство, определяется сотрудниками ЦПКС СМК в зависимости от численности дежурной группы, осуществляющих прием на данном дежурстве (в конкретный день недели). В случае, если стажер не может явиться на конкретное дежурство, он обязан заблаговременно уведомить об этом сотрудников клиники.

Клиенты, пришедшие в клинику без предварительной записи, могут быть приняты, если:

- количество стажеров и продолжительность приема позволяют это сделать;
- кто-то из ожидаемых клиентов не пришел.

Если нет возможности принять незапланированных клиентов в конкретное дежурство, они могут быть записаны в другой день на прием.

Прием клиентов, пришедших без предварительной записи, осуществляется в порядке очереди. Среди них приоритетом пользуются:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды;
- несовершеннолетние;
- лица, проживающие за пределами г. Светлограда.

Вне очереди могут быть приняты лица, чья правовая проблема требует незамедлительного решения (истечение материально-правовых и процессуальных сроков и т.д.) и неоказание вовремя правовой помощи может привести к юридическим последствиям, которые в дальнейшем невозможно будет устранить.

14.3. Перед началом приема преподаватель-куратор:

- проверяет явку стажеров;
- проверяет явку клиентов, пришедших по записи, выявляет клиентов, пришедших без предварительной записи, определяет возможность их приема в ходе текущего дежурства;
- заблаговременно проверяет проделанную стажерами работу (правильность заполнения заявки от клиента, консультации, других составленных документов) и дает им необходимые указания.

14.4. Оказание юридической помощи стажерами (сбор и анализ информации, изучение правовой проблемы, поиск возможных вариантов её решения в соответствии с действующим законодательством РФ, подготовка и оказание консультации, составление и выдача юридических документов и т.д.) проходит под руководством преподавателя-куратора.

14.5. Стажер не вправе консультировать клиента, составлять и выдавать ему документы, не согласовав свою правовую позицию с преподавателем-куратором.

14.6. Проводя первичное интервьюирование, стажер обязан уведомить клиента о том, что правовая помощь будет оказана именно студентом под руководством преподавателя-куратора.

14.7. В процессе оказания бесплатной юридической помощи информация, полученная от клиента, является конфиденциальной. Данная информация или её часть может доноситься до сведения других лиц только с разрешения клиента за исключением случаев, предусмотренных законом.

Данная информация может быть использована в целях обучения с разрешения клиента.

14.8. Юридическая помощь не оказывается в случае:

- конфликта интересов обратившегося и ранее обращавшегося клиента (когда возможно нарушение конфиденциальности информации либо эта информация может дать новому клиенту неосновательное преимущество).
- когда затронуты интересы стажеров, сотрудников Центра, других лиц Колледжа.

В случае конфликта интересов стажеры обязаны проинформировать преподавателей-кураторов, руководителя Центра, а также (не нарушая требований о конфиденциальности информации) клиентов, между интересами которых возник конфликт.

14.9. Если решение юридического вопроса в рамках одного дежурства невозможно, стажер назначает следующую встречу и информирует об этом преподавателя-куратора Центра, о чем вносится соответствующая запись на очередное дежурство.

14.10. При приеме заявка от клиента заполняется в письменной форме стажером и вносится запись в Журнал регистрации заявок ЦПКС СМК.

После проведения интервьюирования оформляется консультация. Она может быть представлена клиенту только после проверки преподавателем-куратором. После завершения работы по делу студентами составляется итоговый отчет и заполняются необходимые документы по практике.

14.11. По окончании приема преподаватель-куратор:

- указывает стажерам на ошибки, допущенные в ходе работы с клиентом и при заполнении соответствующих документов Центра, контролирует их исправление.
- проверяет и подписывает лист контроля консультаций (далее- ЛКК);
- вместе со стажерами подводит итоги приема (анализ положительных и отрицательных моментов, анализ типичных правовых ситуаций и т.д.).
- дает стажерам необходимые указания по дальнейшей работе над проблемой клиента.

15. Передача дел. Отстранение от ведения дела.

Временная невозможность ведения дела.

15.1. Стажер может отказаться от дальнейшего ведения дела в случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих его дальнейшему участию. В этом случае он обязан сообщить преподавателю-куратору и руководителю Центра о невозможности своего дальнейшего участия в работе над делом с указанием причин. Преподаватель-куратор совместно с другими сотрудниками клиники определяют стажера, которому поручается принять дело и продолжить работу над ним.

Стажер, первоначально работающий по делу, обязан передать все документы своему преемнику и сообщить всю полученную информацию по делу. С момента передачи дела на нового стажера возлагаются обязанности по оказанию правовой помощи клиенту.

15.2. Стажер может быть отстранен от работы по делу преподавателем-куратором или руководителем Центра в случаях:

- недостаточного уровня подготовленности стажера для ведения дела. В этом случае преподаватель-куратор совместно с сотрудниками Центра подбирает другого стажера по данному делу с учетом уровня его подготовки. О передаче дела информируется другой стажер и уведомляется клиент.

- грубого нарушения правил оказания правовой помощи в соответствии с настоящим Положением.

15.3. В случае невозможности встретиться с клиентом по уважительной причине (болезнь, занятость в учебном процессе и т.п.) стажер должен известить клиента непосредственно или через сотрудников Центра и перенести встречу на другое время. Об этом стажер обязан уведомить преподавателя-куратора.

16. Документация

16.1. В ЦПКС СМК ведется учетная и отчетная документация, связанная с оказанием бесплатной правовой помощи и участием стажеров в деятельности клиники.

16.2. Формы разрабатываются руководителем Центра по согласованию с руководством Колледжа, преподавателями-кураторами, стажерами.

Номенклатура документации ЦПКС СМК утверждается руководителем Центра.