

Государственное казенное учреждение Самарской области « Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)»  
(ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)»)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Учреждения  
протокол № 4

от « 12 » 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
на Совете Учреждения  
протокол № 5

от « 13 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
В.А. Ковтонюк  
приказ № 108



от « 16 » 02 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности ГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)» в вопросах приема, выбытия и перевода несовершеннолетних в другую однотипную организацию для детей-сирот

г. Сызрань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности ГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)» (далее Учреждение) в вопросах определения порядка и условий приема, выбытия несовершеннолетних, поступающих в организацию для детей-сирот на социальное обслуживание в стационарных условиях и перевода несовершеннолетних в другую однотипную организацию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в области защиты прав и законных интересов ребенка, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения должностными лицами Учреждения.

1.4. В Учреждение принимаются несовершеннолетние следующих категорий:

1) оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей;

2) проживающие в семьях, находящихся в социально-опасном положении;

3) заблудившиеся или подкинутые;

4) самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

5) не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

6) оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

1.5. Учреждение может разрешать временно бесплатно проживать и питаться в организации для детей-сирот лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, но не старше 23 лет.

1.6. В Учреждение принимаются несовершеннолетние только в возрасте указанном в Уставе.

1.7. В приёмном отделении прием несовершеннолетних в Учреждении осуществляется круглосуточно.

1.8. Несовершеннолетние, зачисленные в Учреждение, являются воспитанниками Учреждения, содержатся на полном государственном обеспечении.

1.9. Основаниями приема несовершеннолетних в Учреждение являются:

1) Заявление законного представителя (с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста) и направление, выданное министерством социально-

демографической и семейной политики Самарской области (далее соответственно – Направление Министерства, Министерство);

2) Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет;

3) Акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (далее – акт инспектора ОДН);

4) Постановление, распоряжение за подписью главы муниципального образования о временном пребывании в Учреждение со дня выявления несовершеннолетнего (1 месяц);

5) Постановление, распоряжение за подписью главы муниципального образования о помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение и Направление Министерства.

1.10. В день поступления несовершеннолетний зачисляется в число воспитанников приказом директора Учреждения.

1.11. При помещении ребенка в Учреждение администрация информирует в течение 3 рабочих дней орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка и месту нахождения Учреждения для решения вопроса дальнейшего жизнеустройства и получения документов.

1.12. Детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в учреждение, опекуны или попечители не назначаются. Исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию, а также защите их прав и законных интересов возлагается на учреждение.

## **2. Порядок приема несовершеннолетнего в Учреждение**

2.1. Прием несовершеннолетнего в рабочее время осуществляют социальные педагоги учреждения. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни - ответственным лицом, назначенным директором Учреждения (медицинский работник, воспитатель и др.).

2.2. Действие должностных лиц Учреждения в день поступления несовершеннолетнего:

1. Специалисты Учреждения или уполномоченное лицо:

- проверяет наличие документов (основание для помещения в Учреждение; документы, удостоверяющие личность ребёнка и его законного представителя);

- изучает предоставленные документы;

- в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям информирует лицо, передающее ребенка;

- информирует о помещении ребенка в Учреждение:

• специалистов Учреждения;

• родителей (законных представителей);

• органы опеки и попечительства по месту проживания воспитанника и по месту нахождения Учреждения;

- КЦСОН по месту проживания воспитанника и по месту нахождения Учреждения;

- организации системы профилактики и безнадзорности по месту проживания воспитанника и по месту нахождения Учреждения.

- готовит проект приказа о приеме в состав воспитанников и направляет его на утверждение директору, после чего знакомит с ним под роспись ответственные лица;

- проводит беседу с несовершеннолетним с выяснением обстоятельств, способствующих помещению в Учреждение, сведения о родителях (законных представителях) и другую информацию необходимую для продуктивной работы с ребенком.

## 2. Медицинский работник, врач-педиатр:

- изучает медицинские документы и результаты анализов согласно Перечню;

- проводит первичный осмотр ребенка, (термометрию, осмотр кожных, слизистых покровов и волосистой части головы с последующей санитарной обработкой (в случае необходимости), выявляет жалобы и самочувствие;

- вносит данные об осмотре несовершеннолетнего в соответствующие журналы.

- выписывает лист назначений на основании документов, фактического состояния ребенка и устных пояснений передающего лица;

- дает рекомендации по режиму дня, питания, нагрузок и проводимому лечению ребенка сменным медицинским сестрам, воспитателям группы, в которую помещен ребенок;

- при необходимости получает дополнительную информацию по телефону от медицинского работника учреждения с территории, откуда прибыл несовершеннолетний.

## 3. Педагог-психолог:

- знакомится с ребенком в момент поступления, помогает ему справиться с эмоциональным состоянием;

- проводит беседу с передающим лицом по особенностям поведения ребенка;

- изучает предоставленные документы и/или личное дело ребенка, по психологическому сопровождению;

- беседует с несовершеннолетним по обстоятельствам, способствующих помещению в Учреждение, сведения о родителях (законных представителях) и другую информацию необходимую для продуктивной работы с ребенком;

## 4. Воспитатель группы, в которую помещен вновь прибывший ребенок:

- определяет спальное место ребенка и место для вещей;

- знакомит ребенка с другими детьми в группе;

- проводит ознакомительную экскурсию по территории Учреждения и группы, показывает наиболее значимые помещения;

- знакомит ребенка под роспись с правилами внутреннего распорядка для несовершеннолетних, а также с режимом дня;

## 5. Директор Учреждения:

- проводит контроль соблюдения настоящего Положения всеми должностными лицами;

- издает приказ о приеме ребенка в состав воспитанников;

- знакомится с ребенком, личным делом и медицинскими документами.

## 2.3. Процедура приема несовершеннолетнего по заявлению законных представителей.

В Учреждение могут быть помещены дети, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) (далее - законные представители) временно не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, а также признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

Специалисты Учреждения при помещении несовершеннолетнего по заявлению законных представителей (с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста) проверяют наличие следующих документов:

1) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) трехстороннее Соглашение, заключенное между органом опеки и попечительства, Учреждением и законным представителем;

3) направление в Учреждение, выданное Министерством;

4) копия и подлинник паспорта несовершеннолетнего и\или свидетельства о рождении (для ребенка, не достигших 14-летнего возраста);

5) медицинские документы о состоянии здоровья;

6) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей и иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

## 2.4. Процедура приема несовершеннолетнего по акту органов опеки и попечительства о временном пребывании:

В Учреждение могут быть помещены дети на основании акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение) о временном пребывании ребенка в Учреждение, на срок до одного месяца со дня выявления ребенка.

При временном помещении такого несовершеннолетнего специалисты Учреждения устанавливают наличие следующих документов:

1) постановление (распоряжение) о временном пребывании ребенка в Учреждение за подписью главы муниципального образования;

2) копия и подлинник паспорта несовершеннолетнего и\или свидетельства о рождении (для ребенка, не достигших 14-летнего возраста);

3) медицинские документы о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

4) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

## 2.5. Процедура приема несовершеннолетнего по акту органов опеки и попечительства о помещении под надзор в Учреждение:

В Учреждение могут быть помещены дети под надзор на основании акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение) о помещении ребенка под надзор в Учреждение.

Специалисты Учреждения при помещении несовершеннолетнего устанавливают наличие следующих документов:

1) постановление (распоряжение) о помещении ребенка под надзор в Учреждение;

2) направление Министерства;

3) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, где законным представителем является орган опеки и попечительства;

4) личное дело ребенка,

2.6. Процедура приема несовершеннолетнего по акту инспектора отдела по делам несовершеннолетних в Учреждение:

При приеме несовершеннолетнего по акту инспектора отдела по делам несовершеннолетних (ОДН) сотрудник, отвечающий за прием несовершеннолетнего, проверяет наличие Акта «О помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» или Акта «О доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка» и других правоустанавливающих документов;

2.7. Процедура приема несовершеннолетнего по заявлению несовершеннолетнего в Учреждение:

При приеме несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 17 лет по личному заявлению, специалист, отвечающий за прием несовершеннолетнего, руководствуется следующим порядком действий:

1) выясняет причину обращения в Учреждение, местонахождение законных представителей и наличие при себе документов, удостоверяющих личность и т.д.;

2) сообщает (по возможности) законному представителю о местонахождении несовершеннолетнего и процедуре помещения ребенка по заявлению законных представителей.

Процедура приема несовершеннолетнего в Учреждение сопровождается составлением с ребенком личного заявления о временном помещении в Учреждение с подробным указанием причин, даты такого помещения.

### **3. Порядок перевода несовершеннолетних в другую однотипную организацию**

3.1. Перевод ребенка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую однотипную организацию для детей-сирот осуществляется по согласованию с Министерством путем направления ходатайства от органов опеки и попечительства с подробным описанием причин помещения с приложением подтверждающих документов.

3.2. При переводе ребенка в другую однотипную организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под

регистрации о получении путем составления акта передачи личного дела ребенка, подписанный руководителями Учреждений передающего и принимающего несовершеннолетнего.

#### **4. Порядок выбытия несовершеннолетних воспитанников из Учреждения**

4.1. Выбытие воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) возвращение несовершеннолетнего законным представителям в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2) передача несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям), а также в патронатную семью;
- 3) помещение в другую однотипную организацию для детей-сирот;
- 4) устройство несовершеннолетнего на обучение в организации профессионального образования с предоставлением общежития;
- 5) достижение 18-летнего возраста;
- 6) эманципация несовершеннолетнего;
- 7) смерть несовершеннолетнего.

4.2. Воспитанник отчисляется приказом директора Учреждения, основанием для которого служат документы, подтверждающие факт(ы), изложенные в п. 4.1. настоящего Положения:

1. Возвращение несовершеннолетнего законным представителям:
  - заявление законного представителя;
  - согласие органа опеки и попечительства.
2. Передача несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям, приемным и патронатным родителям:
  - заявление усыновителей; документ, удостоверяющий их личность; решение суда и свидетельство об усыновлении (удочерении);
  - постановление (распоряжение) главы муниципального образования о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя, исполняющего свои обязанности возмездно; документ, удостоверяющий их личность.
3. При зачислении несовершеннолетнего на полное государственное обеспечение в организацию профессионального образования - справка или приказ соответствующей организации о том, что несовершеннолетний зачислен на учебу и полное государственное обеспечение, а также согласие органов опеки и попечительства.
4. Помещение несовершеннолетнего в другую однотипную организацию для детей-сирот:
  - согласованное с Министерством заключение о целесообразности помещения несовершеннолетнего в другую организацию для детей-сирот;
  - копия направления Министерства, подтверждающая помещение в другую организацию для детей-сирот;

- согласие органов опеки и попечительства об отчислении из числа воспитанников, в связи с помещением в другую организацию для детей-сирот.

5. Достижение совершеннолетия (18 лет) – личное заявление совершеннолетнего.

6. Эманципации несовершеннолетнего - решение органа опеки и попечительства или решение суда.

7. Смерть несовершеннолетнего:

- свидетельство о смерти несовершеннолетнего;

4.3. При выбытии несовершеннолетнего законному представителю предоставляется справка о сроках его пребывания в Учреждении.

4.4. При возвращении несовершеннолетнего законному представителю процедура передачи оригиналов документов (предоставленных при поступлении) сопровождается составлением расписки или акта приема-передачи документов.

4.5. При передаче несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям, приемным или патронатным родителям выдаются (при наличии в личном деле) следующие оригиналы документов:

- свидетельство о рождении (паспорт);
- документы о состоянии здоровья;
- документ об образовании;
- сведения о родителях или близких родственниках;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- пенсионная книжка (при наличии);
- справка об инвалидности (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- заключение ПМПК (при наличии);
- документы, подтверждающие его право на имущество, денежные средства, жилую площадь, ранее занимаемую им или его родителями, исполнительный лист на взыскание алиментов, ценные бумаги и другие документы;
- заключение с рекомендациями специалистов с подписью ознакомления усыновителем, опекуном или попечителем, приемным или патронатным родителем.

4.6. При зачислении несовершеннолетнего на полное государственное обеспечение в образовательную организацию профессионального обучения личное дело несовершеннолетнего выпускника Учреждения передается (направляется) в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного. Процедура передачи личного дела сопровождается составлением следующих документов:

- описание документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;
- акт передачи личного дела ребенка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по новому месту пребывания несовершеннолетнего выпускника.

4.7. При помещении несовершеннолетнего в другую организацию для детей-сирот процедура передачи личного дела сопровождается составлением

описи документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего и акта приема-передачи личного дела ребенка, подписанныго руководителем Учреждения и руководителем учреждения принимающего несовершеннолетнего.

4.8. При эмансипации несовершеннолетнего или достижении воспитанником возраста 18 лет осуществляется следующий порядок действий:

Процедура передачи оригиналов документов (при наличии в личном деле) выпускнику сопровождается составлением расписки в получении следующих документов:

- а) паспорт;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- г) документ об образовании;
- д) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- е) документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- ж) справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);
- з) пенсионное удостоверение (при наличии);
- и) пенсионная книжка (при наличии);
- к) удостоверение об инвалидности (при наличии);
- л) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4.9. Сведения о выбытии несовершеннолетнего заносятся в «Журнал учета» и алфавитный журнал.

4.10. Личное дело выбывшего воспитанника передается в архив на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.