**г. Самара, 2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности ГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)» в вопросах приема и выбытия несовершеннолетних и формирование личного дела воспитанника на период его нахождения**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)» (далее – Учреждение) в вопросах определения порядка и условий приема, выбытия несовершеннолетних, сроков и последовательности действий специалистов, а также требований к личному делу воспитанника, поступающего в организацию для детей-сирот на социальное обслуживание в стационарных условиях.

Социальное обслуживание в организациях для детей-сирот Самарской области представляет собой деятельность по оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, социально - психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг получателям социальных услуг.[[1]](#footnote-1)

* 1. В соответствии с законодательством РФ к организациям для детей-сирот относятся учреждения социального обслуживания Самарской области, которые осуществляют прием несовершеннолетних согласно прилагаемому Приложению № 1.

1.3. 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 (Приложение № 2).

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения должностными лицами Учреждения.

1.5. Признание гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. [[2]](#footnote-2)

1.6. Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется для следующих категорий граждан:

несовершеннолетние лица (лица, не достигшие возраста 18 лет) с ограниченными возможностями, имеющие отклонения от норм жизнедеятельности вследствие нарушения здоровья, в целях полного или частичного восстановления их способностей к бытовой, учебной деятельности, повышения качества жизни, социальной интеграции в общество;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей; дети, проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении; заблудившиеся или подкинутые дети; дети, самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; дети, не имеющие место жительства, места пребывания и (или) средств к существованию; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

женщины с детьми, беременные женщины и совершеннолетние граждане из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.[[3]](#footnote-3)

1.7. В Учреждение принимаются несовершеннолетние следующих категорий[[4]](#footnote-4):

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.

1.8. Организация для детей-сирот 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.[[5]](#footnote-5)

1.9. В Учреждение принимаются несовершеннолетние только в возрасте, указанном в Уставе.

1.10. Учреждение оказывает социальные услуги несовершеннолетним в форме стационарного обслуживания. При наличии приёмного отделения прием несовершеннолетних в Учреждении осуществляется круглосуточно. В других случаях регламентируются приказом директора Учреждения.

1.11. Несовершеннолетние, находящиеся на стационарном социальном обслуживании, являются воспитанниками Учреждения, содержатся на полном государственном обеспечении, обеспечиваются на время пребывания в учреждении одеждой, обувью, другими предметами вещевого довольствия и питанием в соответствии с нормативами, утверждёнными Правительством Самарской области.

1.12. Несовершеннолетние находятся в Учреждение в течение времени, необходимого для оказания социальной помощи и (или) социальной реабилитации и решения вопросов их дальнейшего устройства в соответствии с законодательством Российской Федерации.[[6]](#footnote-6)

Срок пребывания в Учреждении несовершеннолетних, имеющих законного представителя, не должен превышать шести месяцев подряд.

1.13. В Учреждении создаются условия для размещения в одну воспитательную группу детей, являющихся членами одной семьи или находящихся в родственных отношениях, за исключением случаев, когда это противоречит интересам детей.[[7]](#footnote-7)

1.14. Численность детей в воспитательной группе в возрасте до 4 лет не превышает 6 человек, в возрасте от 4 лет и старше - 8 человек.[[8]](#footnote-8)

1.15. Группа длительного пребывания формируется из воспитанников, которым требуется более длительная социальная реабилитация с учетом положительной ее динамики (свыше 6 месяцев пребывания в Учреждение) или невозможности определить дальнейшее жизнеустройство несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей (помещение несовершеннолетнего под надзор в Учреждение).[[9]](#footnote-9)

1.16. Обучение несовершеннолетних организуется в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

1.17. **Основаниями приема** несовершеннолетних в Учреждение являются[[10]](#footnote-10):

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.

6) Ходатайство отдела опеки и попечительства, согласованное с Министерством.

7) Постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего.

8) Направление администрации Учреждения, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 Федерального закона 120-ФЗ.

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

1.19. В случае экстренного помещения ребенка в Учреждение специалисты социально-правового отдела информируют в течение 1 рабочего дня орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка и месту нахождения Учреждения для решения вопроса дальнейшего жизнеустройства и получения документов (см. раздел V).

1.20. В случае помещения ребенка по Акту о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка в Учреждение специалисты социально-правового отдела информируют в течение суток орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка и месту нахождения Учреждения с приложением копии вышеуказанного акта для решения вопроса дальнейшего жизнеустройства и получения документов

Акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка является основанием о постановке несовершеннолетнего на первичный учет как оставшегося без попечения в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.[[11]](#footnote-11)

Органы опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня получения информации о помещении несовершеннолетнего в Учреждение обязаны провести обследование условий жизни ребенка[[12]](#footnote-12) и составить акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи. Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования, заверенный руководителем органа опеки и попечительства, проводившим обследование, направляется в Учреждение в течение трех дней со дня утверждения акта обследования.[[13]](#footnote-13)

В случае, если семья несовершеннолетнего оказалась в трудной жизненной ситуации, то порядок действий определяется п.5.2 настоящего Положения. Если подтвердился факт отсутствия попечения родителей см. п. 5.4. настоящего Положения.

Информация о зачислении воспитанника в Учреждение, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме, в письменной форме доводится до органа опеки и попечительства по месту регистрации (проживания) родителей (законных представителей) и ребенка, а также по месту нахождения Учреждения с приложением копии документа, являющегося основанием для помещения.

1.21. При поступлении в Учреждение несовершеннолетнего, имеющего иностранное гражданство, администрация (уполномоченное должностное лицо) должна в течение одного рабочего дня следующего за днем его помещения уведомить «Многофункциональный миграционный центр» о прибытии данного иностранного гражданина в учреждение[[14]](#footnote-14). Если несовершеннолетний поступает в нерабочий день, то уведомить необходимо в течение одних суток, являющихся рабочим днем и следующих непосредственно за нерабочим днем. Уведомление проводится путем заполнения формы «Уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания»[[15]](#footnote-15) (Приложение № 3).

1.22. В течение трех рабочих дней со дня поступления несовершеннолетнего в учреждение специалисты социально-правового отдела направляют письмо в орган социальной защиты населения того района (города), откуда поступил несовершеннолетний, о назначении и приостановке выплаты пособий на ребенка.

1.23. В течение трех рабочих дней со дня поступления в учреждение несовершеннолетнего, находящегося под опекой (попечительством), специалисты социально-правового отдела письменно уведомляют орган опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) о поступлении несовершеннолетнего.

1.24. Если несовершеннолетний, находящийся в учреждении, имеет право на получение пенсии по случаю потери кормильца, по инвалидности, специалисты социально-правового отдела в течение трех рабочих дней направляют сведения о нем в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации (проживания) родителей (законных представителей) и ребенка.

В случае, если несовершеннолетний, находящийся в учреждении, имеет право на получение пенсии по случаю потери кормильца, по инвалидности и относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо перевести пенсию в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту фактического нахождения ребенка.

1.25. В течение пяти рабочих дней со дня поступления несовершеннолетнего в учреждение специалисты социально-правового отдела направляют уведомление о помещении несовершеннолетнего, с запросом информации о поступлении исполнительных листов о взыскании алиментов в службу судебных приставов по месту жительства должника (взыскателя) и/или по месту открытия исполнительного производства.

1.26. 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.[[16]](#footnote-16)

1.27. В Учреждении в течение трех рабочих дней составляется «Индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего»[[17]](#footnote-17) и личное дело. Данная документация заполняется специалистами Учреждения при поступлении информации в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

1.28. В Учреждении на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалистами социально-правового отдела в течение 21 календарного дня составляется «Индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка». «Индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка» утверждается соответствующим актом органа опеки и попечительства по месту нахождения Учреждения в течение 14 календарных дней и пересматривается не реже одного раза в полгода.

1.29. В течение трех рабочих дней заполняются сведения о ребенке и родителе (законном представителе) в программном обеспечении Автоматизированное рабочее место «Менеджер по работе с населением» (АРМ «МРН»).

1.30. В течение трех рабочих дней вносятся данные о ребенке в:

а) «Журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»[[18]](#footnote-18) (далее – «Журнал учета») по форме согласно Приложения №4, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения;

б) алфавитный журнал по форме согласно Приложения №5, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения.

1.31. В течение двух недель проводится комплексная диагностика воспитанника, по результатам которой проводится первичное заседание социального консилиума[[19]](#footnote-19) (далее - консилиум).

В Учреждении проводятся консилиумы после поступления ребенка в учреждение: первичный – в течение 14 календарных дней, повторный – каждые три месяца, заключительный (итоговый) – перед выбытием из Учреждения в соответствии с Положением о социальном консилиуме.

1.32. Перевод несовершеннолетнего из приёмного отделения в стационарное отделение осуществляется на основании заключения врача-педиатра об отсутствии инфекционных заболеваний у воспитанника.

1.33. Приказом директора Учреждения назначаются сотрудники, ответственные за ведение личного дела воспитанника, «Индивидуальной программы социальной реабилитации несовершеннолетнего».[[20]](#footnote-20)

1.34. При временном помещении несовершеннолетнего в медицинскую организацию, санаторий, детскую оздоровительную организацию, нахождение в розыске, гостях и т.п. издаются приказы о снятии с питания и постановке на питание. Все приказы по несовершеннолетнему должны находиться в личном деле.

1.35. Должностные лица осуществляют оформление документации согласно приложениям настоящего Положения.

1. **Основания для отказа в предоставлении социального обслуживания**

Основания для отказа в приеме несовершеннолетнего и предоставлении социального обслуживания:

- отказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании территориальным отделом округа Самарской области.[[21]](#footnote-21)

- несоответствие статуса заявителя и получателя категориям, перечисленным в пунктах 1.7. и п. 1.9. настоящего Положения;

- нахождение несовершеннолетнего гражданина в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания;[[22]](#footnote-22)

- наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания;[[23]](#footnote-23)

- установление карантина в Учреждении.[[24]](#footnote-24)

1. **Порядок формирования личного дела воспитанника**

3.1. Личное дело формируется на каждого воспитанника Учреждения в соответствии с перечнем документов (Приложения №6, №7, №8) и отражает полную информацию о несовершеннолетнем, его семье и социально-реабилитационной деятельности Учреждения в отношении несовершеннолетнего.

Личное дело воспитанников оформляется в течение двух дней с даты приема несовершеннолетнего в Учреждение и ведется до его отчисления из числа воспитанников.

Формирование личного дела осуществляют специалисты социально-правового отдела.

3.2. Документы включаются в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, влекущей необходимость внесения изменений в данные, содержащиеся в личном деле, производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации и приобщаются к личному делу.

3.3. В личное дело включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, верность которых заверена нотариально (в установленных законом случаях), либо уполномоченными специалистами Учреждения.[[25]](#footnote-25)

3.4. Титульный лист личного дела готовится на каждого несовершеннолетнего индивидуально. Содержание титульного листа (Приложение № 9):

- полное наименование Учреждения;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата, месяц, год рождения воспитанника;

- № личного дела;

- фотография воспитанника;

- дата, месяц, год поступления в Учреждение;

- основание при поступлении (наименование документа и его реквизиты);

- дата, месяц, год выбытия из Учреждения и форма жизнеустройства;

- район проживания (выявления);

- правовой статус;

- сведения о родителях (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации);

- социальный статус родителей (обстоятельства ТЖС, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, умерли и др.);

- информация о жилье.

3.5. Листы личного дела должны быть пронумерованы. Нумерация проставляются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

В случае обнаружения ошибок в нумерации (пропущен номер, не пронумерован лист, продублирован номер) допускается употребление литерных номеров, например: 12, 12а, 12б.

3.6. В начало личного дела включается опись документов. Листы описи документов нумеруются отдельно.

3.7. Нумерация личных дел производится с начала календарного года и оформляется по форме:

000-0000

1 2*, где*

1 – порядковый номер при поступлении несовершеннолетнего в Учреждение согласно «Журнала учета»;

2 - год, в котором сформировано личное дело (должно соответствовать году поступления несовершеннолетнего).

3.8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Личное дело состоит из двух частей:

- «юридическое дело»;

- «педагогическое дело».

3.10. Допускается хранение в личном деле:

1. Психолого-педагогических анкет и характеристик на несовершеннолетнего.

2. Протоколов коллегиальных органов на несовершеннолетнего.

3. Ведение переписки с компетентными органами по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, восстановлению его социального статуса.

4. Индивидуальные программы социальной реабилитации несовершеннолетних.

3.11. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1. **Порядок передачи личного дела воспитанника**

4.1. При помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение орган опеки и попечительства[[26]](#footnote-26):

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного (Приложение №10), и акт о передаче личного дела подопечного в 2-х экземплярах, подписанный руководителем органа опеки и попечительства *и директором* Учреждения (Приложение № 11);

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи *должностному лицу* Учреждения под роспись о получении в течение трех дней со дня принятия органом опеки решения о назначении опекуна, попечителя в лице директора Учреждения.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием личного дела, проверяет его согласно описи и делает качественный анализ, представленных документов.

4.2. При помещении несовершеннолетнего в другое учреждение личное дело передается руководителю указанного учреждения под роспись о получении.

4.3. При передаче подопечного из Учреждения под опеку или попечительство физических лиц его личное дело направляется Учреждением в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

4.4. По завершении пребывания подопечного в Учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.[[27]](#footnote-27)

В случае возвращения несовершеннолетнего из Учреждения в родную семью, личное дело несовершеннолетнего хранится в архиве Учреждения.

В личное дело вкладывается «Индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего».

1. **Порядок приема несовершеннолетнего в Учреждение**

*5.1. Общие требования*

5.1.1. Прием несовершеннолетнего в рабочее время осуществляют специалисты социально-правового отдела. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни - ответственным лицом, назначенным директором Учреждения (медицинский работник, воспитатель и др.).

Фотографирование несовершеннолетнего осуществляется в момент приема специалистом социально-правового отдела, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - ответственным лицом, осуществляющим прием несовершеннолетнего.

5.1.2. Действие должностных лиц Учреждения в день поступления несовершеннолетнего:

1. Специалист социально-правого отдела или уполномоченное лицо:

- проверяет наличие документов (основание для помещения в Учреждение согласно п.1.17; документы, удостоверяющие личность ребёнка и его законного представителя);

- изучает предоставленные документы, определяет их соответствие требованиям данного Положения;

- в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям информирует лицо, передающего ребенка, и делает соответствующую отметку в акте приема-передачи;

- проводит собеседование с передающим лицом по социальному сопровождению ребенка;

- осуществляет фотографирование несовершеннолетнего в присутствии передающего специалиста;

- принимает ценные личные вещи по описи на хранение, которая находиться в личном деле несовершеннолетнего;

- предметы, запрещённые к хранению в Учреждении, указанные в Перечне, утвержденном приказом директора, изымаются в установленном порядке, и уничтожаются, о чём составляется соответствующий акт;[[28]](#footnote-28)

- 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, по форме согласно Приложению №12 и направляет его на утверждение директору, после чего знакомит с ним под роспись ответственные лица;

- оформляет «Карту социальной реабилитации воспитанника»;

- готовит пакет документов для инициирования розыска (согласно инструкции «О порядке действия сотрудников Учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организация его розыска») и вкладывает в «Карту социальной реабилитации воспитанника»;

- 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.

Процедура приема сопровождается составлением акта о приёме-передаче несовершеннолетнего по форме согласно Приложению №13.

2. Медицинский работник:

- 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.

Результаты первичного наружного осмотра фиксируются в соответствующем акте. В случае обнаружения ушибов, ран, других повреждений тела несовершеннолетнего, администрация Учреждения уведомляет об этом органы внутренних дел.

2.1. Врач-педиатр:

- 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;

- дает рекомендации дежурным медицинским сестрам, воспитателям группы, в которую помещен ребенок по индивидуальным особенностям ребенка.

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 по форме согласно Приложению № 14, а также с режимом дня;

- составляет опись вещей ребенка и сдает на хранение;

- составляет словесный портрет несовершеннолетнего по форме согласно Приложению № 15.

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.

*5.2. Процедура приема несовершеннолетнего по заявлению законных представителей.*

5.2.1. 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;[[29]](#footnote-29)
2. трехстороннее Соглашение, заключенное между органом опеки и попечительства, Учреждением и законным представителем;[[30]](#footnote-30)
3. направление в Учреждение, выданное Министерством;[[31]](#footnote-31)

4) копия и подлинник паспорта несовершеннолетнего и/или свидетельства о рождении (для ребенка, не достигших 14-летнего возраста);[[32]](#footnote-32)

5) медицинские документы о состоянии здоровья:[[33]](#footnote-33)

*- подлинник медицинской карты несовершеннолетнего формы № 112, в случае ее отсутствия - выписка из истории развития;*

*- сертификат о профилактических прививках (форма № 156/у 93);*

*- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства и обучению (срок действия - 3 дня);*

*- заключение (справка) об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в специализированных учреждениях для несовершеннолетних по форме согласно Приложению № 4;[[34]](#footnote-34)*

*- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования.[[35]](#footnote-35)*

Результаты анализов:

* *общий анализ крови, мочи, кал на протозоозы и гименолепидозы, кишечную группу, энтеробиоз;*
* *обследование на дифтерийное носительство;*
* *серологическое обследование на Нвs-Ag, анти-НСV, сифилис (RW), ВИЧ-инфекцию. При положительных результатах анализов, консультация инфекциониста;*
* *обследование на туберкулез - реакция Манту, флюорография (детям, старше 15 лет). При положительной R-манту, проводится консультация фтизиатра;*
* *консультации медицинских специалистов: врача-педиатра, врача-психиатра-нарколога, врача-психиатра, врача-гинеколога (подростковый возраст), врача-дерматовенеролога;*
* *консультация других специалистов по показаниям.*

6) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей.[[36]](#footnote-36)

5.2.2. Законный представитель в течение трех рабочих дней предоставляет следующие документы, отсутствующие на момент поступления несовершеннолетнего в Учреждение**:**

а) справка с места жительства о составе семьи и размере занимаемой площади;[[37]](#footnote-37)

б) документы об образовании[[38]](#footnote-38) (для детей школьного возраста):

* личное дело со школы, аттестат;
* текущие и/или итоговые оценки;
* характеристика образовательного учреждения;
* справка из школы об обучении.

в)медицинская карта ребёнка (форма 026/у-2000)[[39]](#footnote-39) – при наличии;

г) документы, подтверждающие обстоятельства трудной жизненной ситуации, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности**:[[40]](#footnote-40)**

*- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи[[41]](#footnote-41) (пожар и т.д.);*

*- удостоверение многодетной матери;*

*- справка о доходах (за последние 12 месяцев на всех членов семьи);*

*- копия трудовой книжки;*

*- справка из Управления пенсионного фонда РФ (об отсутствии пенсии);*

*- справка из Управления социальной защиты населения (об отсутствии пособий);*

*- справка из Центра занятости – об отсутствии работы;*

*- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации;*

*- документы, подтверждающие внутрисемейный конфликт (акты и заключения учреждений системы профилактики: комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки* *и попечительства, комплексные центры социального обслуживания населения (КЦСОН), школа, детский сад, судебные решения).*

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);[[42]](#footnote-42)

ж) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

5.2.3. Процедура приема сопровождается составлением следующих документов:

1. заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Учреждение с подробным указанием причин, даты и срока такого помещения по форме согласно Приложению № 16;[[43]](#footnote-43)

б) заявление-согласие законного представителя на оказание несовершеннолетнему, в случае необходимости, неотложной медицинской помощи, проведение плановых профилактических прививок, проведение амбулаторного лечения, проведение основного обследования и осмотра его узкими специалистами, проведение в отношении него медико-психолого-педагогической комиссии в период стационарного обслуживания по форме согласно Приложению № 17;[[44]](#footnote-44)

в) договор о предоставлении социальных услуг.[[45]](#footnote-45)

5.2.4. Органы опеки и попечительства, которые уведомлены о временном помещении ребенка, предоставляют в Учреждение следующие документы:

а) сведения о близких родственниках ребенка *(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации, фактическое местонахождение – родители, родные братья, сестры и другие близкие родственники);[[46]](#footnote-46)*

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (Приложение № 18)[[47]](#footnote-47)*;*

в) справка о постановке на учет несовершеннолетнего в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации;[[48]](#footnote-48)

г) информация о семье.

*5.3. 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 (Приложение № 19).[[49]](#footnote-49) В отдельных случаях ходатайство о целесообразности экстренного помещения, согласованное с Министерством.

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 (пп.5 пункта 5.2.1.);
4. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;
5. документы согласно пунктам 5.2.2. и 5.2.4., при отсутствии на момент поступления органам опеки и попечительства предоставить в течение трех рабочих дней в Учреждение.

5.3.1. Процедура приема документов от органов опеки и попечительства сопровождается составлением следующих документов:

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;

- акт передачи личного дела ребенка, подписанный специалистом органа опеки и попечительства и специалистом Учреждения.

В течение месяца органы опеки и попечительства решают вопрос дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетнего путем поиска законных представителей. В случае, если семья несовершеннолетнего оказалась в трудной жизненной ситуации, см. п.5.2. настоящего Положения. Если подтвердился факт отсутствия попечения родителей см. п. 5.4. настоящего Положения.

5.3.2. При экстренном помещении несовершеннолетнего в Учреждение органы опеки и попечительства готовят ходатайство о целесообразности экстренного помещения несовершеннолетнего и направляют его на согласование в Министерство.

*5.4. 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 *(издается органом опеки* *и попечительства в течение одного месяца со дня выявления несовершеннолетнего);*
2. направление Министерства;
3. копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, где законным представителем является орган опеки и попечительства;
4. **личное дело ребенка**, сформированное органом опеки и попечительства:[[50]](#footnote-50)

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребёнка, паспорт, при достижении ребенком 14-летнего возраста;

б) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы.

в) медицинские документы (пп.5 пункта 5.2.1.);

г) документы об образовании (для школьного возраста):

* личное дело со школы, аттестат;
* текущие и/или итоговые оценки;
* характеристика образовательного учреждения;
* справка из школы об обучении.

д) справка с места жительства о составе семьи и размере занимаемой площади.

5.4.1. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) решение суда о взыскании алиментов, исполнительный лист;

и) справка о назначении и выплате пенсии, пенсионное удостоверение, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию;

к) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

л) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы подопечного;

р) справка о постановке на учет несовершеннолетнего в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

с) справка о постановке на первичный учет;

т) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ - обязательно);

у) иные документы.

В случае, если несовершеннолетний имеет ограниченные возможности здоровья, то необходимо предоставить (при наличии) следующие документы:

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом;

- индивидуальная программа его реабилитации и абилитации.

5.4.2. Процедура приема документов от органов опеки и попечительства сопровождается составлением следующих документов:

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;

- акт передачи личного дела ребенка, подписанный специалистом органа опеки и попечительства и специалистом Учреждения.

*5.5. 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 следующих документов:

1. «Акт о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» или «Акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка», по форме согласно Приложениям №21, №22 соответственно;[[51]](#footnote-51)
2. дактилоскопическая карта[[52]](#footnote-52) - в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего;
3. медицинская справка осмотра врачом лечебно-профилактического учреждения, информации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в специализированных учреждениях для несовершеннолетних с обязательным указанием фамилии врача и даты ее заполнения.

5.5.1. Специалист, осуществляющий прием несовершеннолетнего, проверяет наличие информации в предоставленных документах:

* анкетные данные несовершеннолетнего: Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания;
* фамилия, подпись и контактный телефон инспектора ОДН, а также печати отдела полиции;
* подробные обстоятельства, при которых был обнаружен несовершеннолетний; не является ли он участником или свидетелем какого-либо преступления; работа, проведенная сотрудниками полиции, по установлению личности несовершеннолетнего, с последующим фиксированием данной информации в акте инспектора ОДН с подтверждением подписи инспектора ОДН.

5.5.2. Процедура приема несовершеннолетнего в Учреждение подтверждается подписью (с расшифровкой) принимающего специалиста Учреждения на акте инспектора ОДН, с указанием времени, даты приема ребенка.

*5.6. 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 следующих документов:

1) личное заявление о временном помещении в Учреждение с подробным указанием причин, даты такого помещения (Приложение №23);

2) заявление-согласие о приеме на социальное обслуживание (Приложений №24).

*5.7. Процедура приема несовершеннолетнего на основании постановления лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в Учреждение*

Несовершеннолетний может быть принят в Учреждение на основании **постановления лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи** в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего.[[53]](#footnote-53)

Специалист, осуществляющий прием, проверяет наличие следующих документов:

1) Основания помещения *(постановление лица, производящего дознание, постановление следователя, постановление прокурора или судьи);*

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

3) медицинские документы о состоянии здоровья несовершеннолетнего (пп.5 пункта 5.2.1.);

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

5) документы согласно пунктам 5.2.2. и 5.2.4., при отсутствии на момент поступления органам опеки и попечительства предоставить в течение трех рабочих дней в Учреждение.

Документы, представленные органами дознания, следователем, прокурором и судом, должны содержать:

1. сведения о лице, вынесшем постановление (определение);
2. сведения о несовершеннолетнем;
3. информацию о заключении под стражу родителей или законных представителей несовершеннолетнего.

Процедура приема несовершеннолетнего сопровождается составлением акта приема-передачи несовершеннолетнего.

*5.8. Направление администрации учреждения, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации*

**Направление администрации учреждения**, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 Федерального закона 120-ФЗ.

Процедура приема несовершеннолетнего сопровождается составлением акта приема-передачи несовершеннолетнего.

1. **При экстренном помещении** **несовершеннолетнего в Учреждение**

Специалист, осуществляющий прием, проверяет наличие следующих документов:

1. Основания помещения *(акт инспектора ОДН, личное заявление ребенка, постановление, распоряжение главы муниципального образования, о временном помещении в Учреждение).*

В исключительных случаях, органы опеки и попечительства при помещении предоставляют ходатайство на экстренное помещение, согласованное с Министерством с описанием подробных обстоятельств его экстренного помещения.

1. копия и (или) подлинник документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (свидетельств о рождении, паспорт);
2. медицинские документы (при наличии).

Помещение детей в Учреждение, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с неполным пакетом документов, по согласованию с администрацией Учреждения осуществляется с обязательным предоставлением органами опеки и попечительства гарантийного письма о своевременном оформлении недостающих документов в месячный срок с момента помещения ребенка в Учреждение.

1. **Порядок помещения из одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в другую однотипную организацию**

7.1. Помещение ребенка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот

7.1.1. Помещение ребенка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую 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 (Приложение № 25).

Ходатайство органов опеки и попечительства направляется в Министерство заблаговременно.

После получения из Министерства согласования о помещении несовершеннолетнего в другое Учреждение осуществляется порядок действий согласно п. 5.4. настоящего Положения.

7.1.2. При помещении ребенка в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении путем составления акта передачи личного дела ребенка, подписанный руководителями Учреждений передающего и принимающего несовершеннолетнего.

7.1.3. Временное помещение ребенка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот осуществляется путем издания акта органа опеки и попечительства о помещении под надзор в новую организацию для детей-сирот на срок временного помещения (Приложение № 30), в котором органы опеки и попечительства оставляют за собой контроль за условиями проживания, содержания, воспитания несовершеннолетнего. При завершении временного срока пребывания несовершеннолетнего в принимающем учреждении осуществляется порядок действий согласно п. 5.4. настоящего Положения.

7.2. Помещение ребенка, находящегося в связи с трудной жизненной ситуацией, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот

7.2.1. Помещение ребенка, находящегося в связи с трудной жизненной ситуацией, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот осуществляется по согласованию с Министерством путем направления ходатайства от органов опеки и попечительства с подробным описанием причин помещения с приложением документов, подтверждающих необходимость данного помещения, а также согласие законных представителей на временное помещение несовершеннолетнего путем составления заявления на руководителей органов опеки и попечительства и Учреждения.

Заключение органов опеки и попечительства направляется в Министерство заблаговременно.

После получения из Министерства согласования о помещении несовершеннолетнего в другое Учреждение осуществляется порядок действия согласно п. 5.2. настоящего Положения.

7.3. Временное помещение несовершеннолетнего из Учреждения в другую организацию для детей-сирот в связи с определенными обстоятельствами.

При возникновении в Учреждении определенных обстоятельств, которые требуют временного приостановления деятельности Учреждения и соответственно помещение воспитанников в другое однотипное учреждение, такие как ремонтные работы, чрезвычайное происшествие и т.п. необходимо руководствоваться следующим порядок действий:

7.3.1. Действия специалиста Учреждения, временного приостановившего свою деятельность (далее – Учреждение №1):

I этап - подготовительный

1. Уведомляет Министерство о возникших обстоятельствах с подробным описанием причин возникновения, путей решения и получение согласования на временное приостановление деятельности учреждения

2. Подготавливает запрос в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» о подборе учреждения для временного помещения воспитанников Учреждения с предоставлением списка воспитанников.

3. В соответствии с предоставленной информацией о свободных местах в учреждениях от ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» Учреждение, приостанавливающее свою деятельность, направляет запросы с просьбой временно принять воспитанников с указанием срока, причины и списка воспитанников.

4. Принимающее учреждение (далее – Учреждение №2) получает ответы о готовности принять воспитанников на указанный срок.

5. Оформляет следующие документы:

1) письменное заявление-согласие законного представителя несовершеннолетнего на временное помещение ребенка в Учреждение №2 (Приложение № 27);

2) оформляет с законным представителем письменное заявление о выбытии из Учреждения №1 (Приложение №28);

3) письменное уведомление органов опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего и месту нахождения учреждения о временном приостановлении деятельности с указанием причин, срока и списка воспитанников, и получение их письменного согласия на временное помещение.

II этап (согласно 442-ФЗ):

6. Заключает дополнительное соглашение с законным представителем о досрочном расторжении договора о предоставлении социальных услуг;

7. Составляет акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг, который подписывает законный представитель, копия которого направляется в территориальную комиссию;

8. Передает копию ИППСУ в Учреждение №2 (если срок действия ИППСУ не закончен).

III этап (согласно 120-ФЗ):

9. Составляет акт приема-передачи несовершеннолетнего и его документов (оригиналы документов несовершеннолетнего, медицинские документы, анализы, справка о сроках пребывания в Учреждении №1 и др.) (Приложение № 13);

10. Готовит приказ о выбытии несовершеннолетнего из Учреждения№1 в Учреждение №2 (Приложение №29);

11. Уведомляет законных представителей, органы опеки и попечительства о выбытии несовершеннолетнего в Учреждение №2.

12. После выбытия несовершеннолетнего в Учреждение №2 в «Журнале учета», вносит запись, где указывается дата и наименование учреждение.

Учреждение №2 зачисляет несовершеннолетнего в число воспитанников, вносит запись в «Журнал учета». Процесс приема осуществляется согласно п.5.2. либо п.5.4. настоящего Положения.

После устранения причин, приведших к приостановлению деятельности, Учреждение №1 направляет в Учреждение №2 письмо-уведомление о возобновлении деятельности учреждения, готовности принять несовершеннолетнего с указанием конкретной даты. После чего специалист Учреждения №2 осуществляет следующий алгоритм действий:

1) оформляет с законным представителем письменное заявление о выбытии из Учреждения №2 (Приложение №28).

В случае, если законный представитель имеет намерения продолжить социальную реабилитацию несовершеннолетнего в Учреждении №2, то оформляется пакет документов на продление срока пребывания.

II этап (согласно 442-ФЗ):

1) составляет акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг, который подписывает законный представитель, копия которого направляется в территориальную комиссию;

III этап (согласно 120-ФЗ):

1) составляет акт приема-передачи несовершеннолетнего и его документов (оригиналы документов несовершеннолетнего, медицинские документы, анализы, справка о сроках пребывания в Учреждение №2 и др.) (Приложение №13);

2) готовит приказ о выбытии воспитанника из Учреждения №2 в Учреждение №1 (Приложение № 29);

3) Уведомляет законных представителей, органы опеки и попечительства о выбытии несовершеннолетнего в Учреждение №1.

1. **Порядок выбытия несовершеннолетних воспитанников из Учреждения** 
   1. Выбытие воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:
2. возвращение несовершеннолетнего законным представителям в порядке, установленном действующим законодательством;
3. передача несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям), а также в патронатную семью;
4. помещение в другую организацию для детей-сирот;
5. устройство несовершеннолетнего на обучение в организации профессионального образования с предоставлением общежития;
6. достижение 18-летнего возраста;
7. эмансипация несовершеннолетнего;
8. смерть несовершеннолетнего.

8.2. Воспитанник отчисляется приказом директора Учреждения, основанием для которого служат документы, подтверждающие факт(ы), изложенные в п. 8.1. настоящего Положения:

1. Возвращение несовершеннолетнего законным представителям:

* заявление законного представителя (Приложение 30);
* согласие органа опеки и попечительства (Приложение 31).

1. 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);
* заявление опекуна или попечителя, приемного или патронатного родителя; постановление (распоряжение) главы муниципального образования о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя, исполняющего свои обязанности возмездно; документ, удостоверяющий их личность.

1. 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.
2. Помещение несовершеннолетнего в другую 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 на отчисление из числа воспитанников Учреждения.

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

7. Смерть несовершеннолетнего:

- свидетельство о смерти несовершеннолетнего;

* 1. Процедура передачи несовершеннолетнего законному представителю сопровождается составлением акта приема-передачи несовершеннолетнего.

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

8.5. При возвращении несовершеннолетнего законному представителю процедура передачи оригиналов документов (предоставленных при поступлении) сопровождается составлением расписки или акта приема-передачи документов. Также законному представителю выдаются следующие документы, полученные в период пребывания несовершеннолетнего в Учреждении:

- заключение ПМПК (при наличии);

- медицинская выписка за период нахождения с рекомендациями для дальнейших консультаций, обследований и лечения ребенка;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- заключение с рекомендациями специалистов законному представителю;

- акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

8.6. 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.

Процедура передачи личного дела сопровождается составлением акта приема-передачи документов в двух экземплярах и после подписания обеими сторонами один экземпляр остается в Учреждении, а второй передается усыновителю, опекуну или попечителю, приемному или патронатному родителю. Копия вышеуказанного акта направляется в органы опеки и попечительства по новому адресу проживания несовершеннолетнего.

Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг за период пребывания в Учреждении составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем Учреждения и руководителем органа опеки и попечительства по месту выявления ребенка.

8.7. 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:

- опись 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.

Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг за период пребывания в Учреждении составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем учреждения и руководителем органа опеки и попечительства по месту выявления ребенка.

8.8. 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, подписанного руководителем Учреждения и руководителем учреждения принимающего несовершеннолетнего.

8.9. 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-медико-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.

Процедура передачи личного дела выпускника в органы опеки и попечительства сопровождается составлением следующих документов:

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;

- копия расписки о передаче оригиналов документов выпускнику;

- акт передачи личного дела ребенка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по месту выявления несовершеннолетнего выпускника.

Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг в двух экземплярах подписывается руководителем Учреждения и руководителем органа опеки и попечительства по месту выявления ребенка.

8.10. При смерти несовершеннолетнего личное дело Учреждением передается (направляется) в орган опеки и попечительства по месту выявления. Процедура передачи личного дела сопровождается составлением следующих документов:

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;

- акт передачи личного дела ребенка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по месту выявления.

Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг за период пребывания в учреждении составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем Учреждения и руководителем органа опеки и попечительства по месту выявления ребенка.

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

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

1. ФЗ – 442ст.3, 20 [↑](#footnote-ref-1)
2. ФЗ-442 ст. 15 [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление 863 [↑](#footnote-ref-3)
4. ФЗ-120 ст.13 [↑](#footnote-ref-4)
5. Постановление 481 п.31 [↑](#footnote-ref-5)
6. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2000 г. N 896 "Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (с изменениями и дополнениями) [↑](#footnote-ref-6)
7. П.16 Постановления 481 [↑](#footnote-ref-7)
8. СанПиН 2.4.3259-15 [↑](#footnote-ref-8)
9. П.21 Постановление 25 [↑](#footnote-ref-9)
10. Ст.13 ФЗ-120 [↑](#footnote-ref-10)
11. Приказ 101 [↑](#footnote-ref-11)
12. статья 122 Семейного Кодекса РФ [↑](#footnote-ref-12)
13. Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3 [↑](#footnote-ref-13)
14. подпункт 3 пункт 3 ст. 20 Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ [↑](#footnote-ref-14)
15. Приложение № 2 к приказу ФМС России от 23.09.2010г. № 287 [↑](#footnote-ref-15)
16. Ст.155.2 СК РФ [↑](#footnote-ref-16)
17. Постановление 25 п.12 [↑](#footnote-ref-17)
18. Постановление 25 п.5 [↑](#footnote-ref-18)
19. Постановление № 25 от 29.03.2002г. п. 12 [↑](#footnote-ref-19)
20. Постановление 25 [↑](#footnote-ref-20)
21. 442 фз ст.15 п.2 [↑](#footnote-ref-21)
22. Ст.13 п.3 ФЗ-120 [↑](#footnote-ref-22)
23. 442фз ст.17 п.3 и 651н [↑](#footnote-ref-23)
24. Письмо Роспотребнадзора от 10 июля 2007 года N 0100/6952-07-32 [↑](#footnote-ref-24)
25. Постановление 423 п.7 [↑](#footnote-ref-25)
26. Постановление 423 п. 12 [↑](#footnote-ref-26)
27. Постановление 423 п16 [↑](#footnote-ref-27)
28. ФЗ-120 ст.13 п.6 [↑](#footnote-ref-28)
29. ФЗ-442, Постановление 863 п.5 [↑](#footnote-ref-29)
30. Постановление 481 п.13, Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.205г. № 753 [↑](#footnote-ref-30)
31. Постановление 481 п.6 и 15, Постановление правительства Со от 03.12.2015г. № 798 [↑](#footnote-ref-31)
32. Постановление 423 п.2а, Постановление 481 п.15, Постановление № 25 п.21, Постановление 863 п.5, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-32)
33. Постановление 481 п. 15, Постановление 423 2г [↑](#footnote-ref-33)
34. ФЗ-442 ст.18 п.3, Приказ минздрава РФ от 29.04.2015г. № 216н, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-34)
35. Постановление 423 3з [↑](#footnote-ref-35)
36. Постановление 481 п.15, Постановление № 25 п.21, Постановление 863 п.5, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-36)
37. Постановление 423 п.3а, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-37)
38. Постановление 423 п.2е, Постановление 481 п.15, Постановление № 25 п.21, Постановление 863 п.5, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-38)
39. Постановление 25 п. 21 [↑](#footnote-ref-39)
40. Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-40)
41. Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3 [↑](#footnote-ref-41)
42. Постановление 481 п.15 [↑](#footnote-ref-42)
43. Постановление 481 п.15, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н [↑](#footnote-ref-43)
44. Административнй регламент [↑](#footnote-ref-44)
45. ФЗ-442, Постановление 863, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н, [↑](#footnote-ref-45)
46. Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н, , постановление 481 п.15, Постановление 423 3ж, Постановление 25 п21 [↑](#footnote-ref-46)
47. Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 приложение 3 [↑](#footnote-ref-47)
48. Постановление СО 135 [↑](#footnote-ref-48)
49. п.7 Постановления Правительства РФ №481 [↑](#footnote-ref-49)
50. Постановление 423 [↑](#footnote-ref-50)
51. Приказ МВД России №845 [↑](#footnote-ref-51)
52. Приказ МВД РФ от 31 августа 2007 г. № 769 “Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по исполнению государственной функции обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации проведения государственной дактилоскопической регистрации” пункт 3.3 [↑](#footnote-ref-52)
53. ФЗ-120 ст.13 [↑](#footnote-ref-53)