

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

I. Общие положения

1.1. 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

1.2. 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

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

¹ ФЗ – 442ст.3, 20

² ФЗ-442 ст. 15

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 места 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

1.7. В Учреждение принимаются несовершеннолетние следующих категорий⁴:

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

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

³ Постановление 863

⁴ ФЗ-120 ст.13

⁵ Постановление 481 п.31

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

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 родственном отношении, за исключением случаев, когда это противоречит интересам детей.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

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

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

1.17. **Основаниями приема** несовершеннолетних в Учреждение являются¹⁰:

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).

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)

⁷ П.16 Постановления 481

⁸ СанПиН 2.4.3259-15

⁹ П.21 Постановление 25

¹⁰ Ст.13 ФЗ-120

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

Органы опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня получения информации о помещении несовершеннолетнего в Учреждение обязаны провести обследование условий жизни ребенка¹² 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

¹¹ Приказ 101

¹² статья 122 Семейного Кодекса РФ

попечительства. Акт обследования, заверенный руководителем органа опеки и попечительства, проводившим обследование, направляется в Учреждение в течение трех дней со дня утверждения акта обследования.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 учреждение¹⁴. 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 (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

¹³ Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3

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

¹⁵ Приложение № 2 к приказу ФМС России от 23.09.2010г. № 287

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

1.27. В Учреждении в течение трех рабочих дней составляется «Индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего»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 (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 консилиума¹⁹ (далее - консилиум).

¹⁶ Ст.155.2 СК РФ

¹⁷ Постановление 25 п.12

¹⁸ Постановление 25 п.5

¹⁹ Постановление № 25 от 29.03.2002г. п. 12

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

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.

II. 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
- 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
- наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания;²³
- установление карантина в Учреждении.²⁴

III. 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-

²⁰ Постановление 25

²¹ 442 фз ст.15 п.2

²² Ст.13 п.3 ФЗ-120

²³ 442фз ст.17 п.3 и 651н

²⁴ Письмо Роспотребнадзора от 10 июля 2007 года N 0100/6952-07-32

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

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 проставляется 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:

²⁵ Постановление 423 п.7

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 доступ к личным делам воспитанников.

IV. Порядок передачи личного дела воспитанника

4.1. При помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение орган опеки и попечительства²⁶:

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.

²⁶ Постановление 423 п. 12

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

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».

V. 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-правового 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 находится в личном деле несовершеннолетнего;

²⁷ Постановление 423 п16

- предметы, запрещённые к хранению в Учреждении, указанные в Перечне, утвержденном приказом директора, изымаются в установленном порядке, и уничтожаются, о чём составляется соответствующий акт;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;

²⁸ ФЗ-120 ст.13 п.6

- 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
- 2) трехстороннее Соглашение, заключенное между органом опеки и попечительства, Учреждением и законным представителем;³⁰
- 3) направление в Учреждение, выданное Министерством;³¹
- 4) копия и подлинник паспорта несовершеннолетнего и/или свидетельства о рождении (для ребенка, не достигших 14-летнего возраста);³²
- 5) медицинские документы о состоянии здоровья: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

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования.³⁵

Результаты анализов:

- общий анализ крови, мочи, кал на простозоозы и гистолопидозы, кишечную группу, энтеробиоз;

- обследование на дифтерийное носительство;

- серологическое обследование на Hbs-Ag, анти-HCV, 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.

²⁹ ФЗ-442, Постановление 863 п.5

³⁰ Постановление 481 п.13, Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2005г. № 753

³¹ Постановление 481 п.6 и 15, Постановление правительства Со от 03.12.2015г. № 798

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

³³ Постановление 481 п. 15, Постановление 423 2г

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

³⁵ Постановление 423 3з

б) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей.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

б) документы об образовании³⁸ (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 – при наличии;

г) документы, подтверждающие обстоятельства трудной жизненной ситуации, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности:⁴⁰

- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи⁴¹ (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

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

³⁷ Постановление 423 п.3а, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

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

³⁹ Постановление 25 п. 21

⁴⁰ Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

⁴¹ Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3

⁴² Постановление 481 п.15

ж) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

5.2.3. Процедура приема сопровождается составлением следующих документов:

а) заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Учреждение с подробным указанием причин, даты и срока такого помещения по форме согласно Приложению № 16;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

в) договор о предоставлении социальных услуг.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

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (Приложение № 18)⁴⁷;

в) справка о постановке на учет несовершеннолетнего в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации;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 В отдельных случаях ходатайство о целесообразности экстренного помещения, согласованное с Министерством.

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

⁴³ Постановление 481 п.15, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

⁴⁴ Административный регламент

⁴⁵ Ф3-442, Постановление 863, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н,

⁴⁶ Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н, , постановление 481 п.15, Постановление 423 3ж, Постановление 25 п21

⁴⁷ Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 приложение 3

⁴⁸ Постановление СО 135

⁴⁹ п.7 Постановления Правительства РФ №481

- 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

⁵⁰ Постановление 423

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

⁵¹ Приказ МВД России №845

2) дактилоскопическая карта⁵² - 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);

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

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

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,

⁵³ ФЗ-120 ст.13

осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 Федерального закона 120-ФЗ.

Процедура приема несовершеннолетнего сопровождается составлением акта приема-передачи несовершеннолетнего.

VI. 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.

2) копия и (или) подлинник документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (свидетельств о рождении, паспорт);

3) 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.

VII. 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 порядком 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 учреждения.

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.

VIII. Порядок выбытия несовершеннолетних воспитанников из Учреждения

8.1. 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 организацию для детей-сирот;

4) устройство несовершеннолетнего на обучение в организации профессионального образования с предоставлением общежития;

- 5) достижение 18-летнего возраста;
- 6) эмансипация несовершеннолетнего;
- 7) 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).
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);
 - 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.
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 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;

8.2. 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.