

Утверждаю
 директор ГКУ СО «Центр помощи детям,
 оставшимся без попечения родителей,
 имени Фролова Б.П. г.о. Самара (коррекционный)»
 Г.В. Миронова
 « 11 » 04 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ о возникновении и прекращении отношений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Самарской области» (далее – организация для детей-сирот) в вопросах определения порядка и условий приёма, 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 приём несовершеннолетних (далее – Учреждение).

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 ребёнка, Уставом Учреждения.

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

¹ ФЗ – 442ст.3, 20

² ФЗ-442 ст. 15

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 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 (при наличии отделения «Мать и дитя») 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

³ Постановление 863

⁴ ФЗ-120 ст.13

⁵ Постановление 481 п.31

форме стационарного обслуживания. При наличии приёмного отделения приём 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

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

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

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

Порядок возникновения отношений

1.17. **Основаниями приёма** несовершеннолетних в Учреждение являются⁹:

1) Заявление законного представителя (с учётом 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 приёма 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 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 ребёнка в Учреждение социальные педагоги информируют в течение 1 рабочего дня орган опеки и попечительства по месту жительства ребёнка и месту нахождения Учреждения для решения вопроса дальнейшего жизнеустройства и получения документов (см. раздел V).

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

Акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребёнка является основанием о постановке несовершеннолетнего на первичный учёт как оставшегося без попечения в течение трёх рабочих дней со дня поступления в Учреждение.¹⁰

Органы опеки и попечительства в течение трёх рабочих дней со дня получения информации о помещении несовершеннолетнего в Учреждение обязаны провести обследование условий жизни ребёнка¹¹ и составить акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи. Акт обследования оформляется в течение трёх 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

¹⁰ Приказ 101

¹¹ статья 122 Семейного Кодекса РФ

опеки и попечительства, проводившим обследование, направляется в Учреждение в течение трёх дней со дня утверждения акта обследования.¹²

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 трёх рабочих дней со дня издания приказа о приёме, в письменной форме доводится до органа опеки и попечительства по месту регистрации (проживания) родителей (законных представителей) и ребёнка, 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 днём его помещения уведомить «Многофункциональный миграционный центр» о прибытии данного иностранного гражданина в учреждение¹³. Если несовершеннолетний поступает в нерабочий день, то уведомить необходимо в течение одних суток, являющихся рабочим днём и следующих непосредственно за нерабочим днём. Уведомление проводится путём заполнения формы «Уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания»¹⁴.

1.22. В течение трёх рабочих дней со дня поступления несовершеннолетнего в учреждение социальные педагоги направляют письмо в орган социальной защиты населения того района (города), откуда поступил несовершеннолетний, о назначении и приостановке выплаты пособий на ребёнка.

1.23. В течение трёх рабочих дней со дня поступления в учреждение несовершеннолетнего, находящегося под опекой (попечительством), социальные педагоги 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, социальные педагоги в течение трёх рабочих дней направляют сведения о нем в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации (проживания) родителей (законных представителей) и ребёнка.

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

¹² Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3

¹³ 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

¹⁴ Приложение № 2 к приказу ФМС России от 23.09.2010г. № 287

Пенсионного фонда Российской Федерации по месту фактического нахождения ребёнка.

1.25. В течение пяти рабочих дней со дня поступления несовершеннолетнего в учреждение социальные педагоги 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, помещённым 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.¹⁵

1.27. В Учреждении в течение трёх рабочих дней составляется «Индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего»¹⁶ и личное дело. Данная документация заполняется специалистами Учреждения при поступлении информации в течение дня, следующего за днём поступления указанной информации.

1.28. В Учреждении на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальными педагогами в течение 21 календарного дня составляется «Индивидуальный план развития и жизнеустройства ребёнка». «Индивидуальный план развития и жизнеустройства ребёнка» 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 трёх рабочих дней заполняются сведения о ребёнке и родителе (законном представителе) в программном обеспечении Автоматизированное рабочее место «Менеджер по работе с населением» (АРМ «МРН»).

1.30. В течение трёх рабочих дней вносятся данные о ребёнке в:

а) «Журнал учёта лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»¹⁷ (далее – «Журнал учёта»), который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью Учреждения;

б) алфавитный журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью Учреждения.

1.31. В течение двух недель проводится комплексная диагностика воспитанника, по результатам которой проводится первичное заседание социального консилиума¹⁸ (далее - консилиум).

В Учреждении проводятся консилиумы в соответствии с Положением о социальном консилиуме.

¹⁵ Ст.155.2 СК РФ

¹⁶ Постановление 25 п.12

¹⁷ Постановление 25 п.5

¹⁸ Постановление № 25 от 29.03.2002г. п. 12

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».¹⁹

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.

II. Основания для отказа в предоставлении социального обслуживания

Основания для отказа в приёме несовершеннолетнего и предоставлении социального обслуживания:

- отказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании территориальным отделом округа Самарской области.²⁰
- 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;²¹
- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания;²²
- установление карантина в Учреждении.²³

III. Порядок формирования личного дела воспитанника

3.1. Личное дело формируется на каждого воспитанника Учреждения в соответствии с перечнем документов и отражает полную информацию о несовершеннолетнем, его семье и социально-реабилитационной деятельности Учреждения в отношении несовершеннолетнего.

Личное дело воспитанников оформляется с даты приёма несовершеннолетнего в Учреждение и ведётся до его отчисления из числа воспитанников.

Формирование личного дела осуществляют социальные педагоги.

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

¹⁹ Постановление 25

²⁰ 442 фз ст.15 п.2

²¹ Ст.13 п.3 ФЗ-120

²² 442фз ст.17 п.3 и 651н

²³ Письмо Роспотребнадзора от 10 июля 2007 года N 0100/6952-07-32

дня, следующего за днём 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.²⁴

3.4. Титульный лист личного дела готовится на каждого несовершеннолетнего индивидуально. Содержание титульного листа:

- 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 нижнем 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 учёта»;

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».

²⁴ Постановление 423 п.7

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.

IV. Порядок передачи личного дела воспитанника

4.1. При помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение орган опеки и попечительства²⁵ передаёт, а специалист Учреждения, осуществляющий приём личного дела, проверяет его согласно описи и делает качественный анализ, представленных документов.

4.2. При помещении несовершеннолетнего в другое учреждение личное дело передаётся 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.²⁶

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 приёма несовершеннолетнего в Учреждение

5.1. Общие требования

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

Фотографирование несовершеннолетнего осуществляется в момент приёма социальным педагогом, в нерабочее время, в выходные и

²⁵ Постановление 423 п. 12

²⁶ Постановление 423 п16

праздничные дни - ответственным лицом, осуществляющим приём несовершеннолетнего.

5.1.2. Действие должностных лиц Учреждения в день поступления несовершеннолетнего:

1. Социальный педагог 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 ребёнка, и делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи;
- проводит собеседование с передающим лицом по социальному сопровождению ребёнка;
- осуществляет фотографирование несовершеннолетнего в присутствии передающего специалиста;
- принимает ценные личные вещи по описи на хранение, которая находится в личном деле несовершеннолетнего;
- предметы, запрещённые к хранению в Учреждении, указанные в Перечне, утверждённом приказом директора, изымаются в установленном порядке, и уничтожаются, о чём составляется соответствующий акт;²⁷
- информирует о помещении ребёнка в Учреждение:
 - специалистов Учреждения;
 - родителей (законных представителей) в случае помещения по акту;
 - органы опеки и попечительства по месту проживания воспитанника и по месту нахождения Учреждения;
 - департамент опеки, попечительства и социальной защиты г.о. Самара.
 - организации системы профилактики и безнадзорности по месту проживания воспитанника и по месту нахождения Учреждения (при необходимости).
- готовит проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляет его на утверждение директору, после чего знакомит с ним под роспись ответственные лица;
- готовит пакет документов для инициирования розыска (согласно инструкции «О порядке действия сотрудников Учреждения при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организация его розыска»);
- проводит беседу с несовершеннолетним с выяснением обстоятельств, способствующих помещению в Учреждение, сведения о родителях (законных

²⁷ ФЗ-120 ст.13 п.6

представителях) и другую информацию необходимую для продуктивной работы с ребёнком.

Процедура приёма сопровождается составлением акта о приеме-передаче несовершеннолетнего.

2. Медицинский работник:

- изучает медицинские документы и результаты анализов согласно Перечню;

- проводит первичный осмотр ребёнка, (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 ребёнка и устных пояснений передающего лица;

- даёт рекомендации по режиму дня, питания, нагрузок и проводимому лечению ребёнка сменным медицинским сёстрам, воспитателям группы, в которую помещён ребёнок;

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

3. Педагог-психолог:

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

- проводит беседу с передающим лицом по особенностям поведения ребёнка;

- изучает предоставленные документы и/или личное дело ребёнка, 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 ребёнком;

- даёт рекомендации дежурным медицинским сёстрам, воспитателям группы, в которую помещён ребёнок по индивидуальным особенностям ребёнка.

4. Воспитатель группы, в которую помещён вновь прибывший ребёнок:

- определяет спальное место ребёнка и место для вещей;

- знакомит ребёнка с другими детьми в группе;

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

- знакомит ребёнка под роспись с правилами внутреннего распорядка для несовершеннолетних, а также с режимом дня;
- составляет опись вещей ребёнка и сдаёт на хранение;
- составляет словесный портрет несовершеннолетнего.

5. Директор Учреждения:

- проводит контроль соблюдения настоящего Положения всеми должностными лицами;
- издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников;
- знакомится с ребёнком, личным делом и медицинскими документами.

5.2. Процедура приёма 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 учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста) проверяют наличие следующих документов:

- 1) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;²⁸
- 2) трёхстороннее Соглашение, заключённое между органом опеки и попечительства, Учреждением и законным представителем;²⁹
- 3) направление в Учреждение, выданное Министерством;³⁰
- 4) копия и подлинник паспорта несовершеннолетнего и/или свидетельства о рождении (для ребёнка, не достигших 14-летнего возраста);³¹
- 5) медицинские документы о состоянии здоровья:³²
 - подлинник медицинской карты несовершеннолетнего формы № 112, в случае её 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;³³

²⁸ ФЗ-442, Постановление 863 п.5

²⁹ Постановление 481 п.13, Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2005г. № 753

³⁰ Постановление 481 п.6 и 15, Постановление правительства Со от 03.12.2015г. № 798

³¹ 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

³² Постановление 481 п. 15, Постановление 423 2г

³³ 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

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования.³⁴

Результаты анализов:

- общий анализ крови, мочи, кал на протозоозы и гименолепидозы, 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.

б) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей.³⁵

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

а) справка с места жительства о составе семьи и размере занимаемой площади;³⁶

б) документы об образовании³⁷ (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)³⁸ – при наличии;

г) документы, подтверждающие обстоятельства трудной жизненной ситуации, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности:³⁹

- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи⁴⁰ (пожар и т.д.);
- удостоверение многодетной матери;
- справка о доходах (за последние 12 месяцев на всех членов семьи);
- копия трудовой книжки;

³⁴ Постановление 423 Зз

³⁵ 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

³⁶ Постановление 423 п.3а, Административный регламент, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

³⁷ 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

³⁸ Постановление 25 п. 21

³⁹ Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

⁴⁰ Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки от 14.09.2009 № 334 приложение 3

- 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);⁴¹

ж) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

5.2.3. Процедура приёма сопровождается составлением следующих документов:

—) заявление законного представителя о временном помещении ребёнка в Учреждение с подробным указанием причин, даты и срока такого помещения;⁴²

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;⁴³

в) договор о предоставлении социальных услуг.⁴⁴

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

а) сведения о близких родственниках ребёнка (Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации, фактическое местонахождение – родители, родные братья, сестры и другие близкие родственники);⁴⁵

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи⁴⁶;

в) справка о постановке на учёт несовершеннолетнего в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации;⁴⁷

⁴¹ Постановление 481 п.15

⁴² Постановление 481 п.15, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н

⁴³ Административный регламент

⁴⁴ ФЗ-442, Постановление 863, Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н,

⁴⁵ Приказ минтруда и соц.защиты РФ от 24.11.2014г. № 935н, , постановление 481 п.15, Постановление 423 Жз, Постановление 25 п21

⁴⁶ Постановление 481 п.15, Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 приложение 3

⁴⁷ Постановление СО 135

г) информация о семье.

5.2.5. Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

5.2.6. Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

5.3. Процедура приёма 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** ребёнка в Учреждение, на срок до одного месяца со дня выявления ребёнка.⁴⁸ 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 ребёнка, 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 трёх рабочих дней в Учреждение.

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

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;
- акт передачи личного дела ребёнка, подписанный специалистом органа опеки и попечительства и специалистом Учреждения.

В течение месяца органы опеки и попечительства решают вопрос дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетнего путём 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.

⁴⁸ п.7 Постановления Правительства РФ №481

5.3.3. Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

5.3.4. Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

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 ребёнка под надзор в Учреждение.

Специалисты Учреждения при помещении несовершеннолетнего устанавливают наличие следующих документов:

1) постановление (распоряжение) о помещении ребёнка под надзор в Учреждение (*издаётся 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 ребёнка, сформированное органом опеки и попечительства.⁴⁹

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребёнка, паспорт, при достижении ребёнком 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) ребёнка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребёнка, 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):

⁴⁹ Постановление 423

- 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, сестёр 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 отчёт об использовании денежных средств;

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

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы подопечного;

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

с) справка о постановке на первичный учёт;

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 приёма документов от органов опеки и попечительства сопровождается составлением следующих документов:

- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;
- акт передачи личного дела ребёнка, подписанный специалистом органа опеки и попечительства и специалистом Учреждения.

5.4.3. Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

5.4.4. Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

5.5. Процедура приёма несовершеннолетнего по акту инспектора отдела по делам несовершеннолетних в Учреждение

При приёме несовершеннолетнего по акту инспектора отдела по делам несовершеннолетних (ОДН) сотрудник, отвечающий за приём 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 ребёнка»;⁵⁰

2) дактилоскопическая карта⁵¹ - 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 её заполнения.

5.5.1. Специалист, осуществляющий приём 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, проведённая сотрудниками полиции, по установлению личности несовершеннолетнего, с последующим фиксированием данной информации в акте инспектора ОДН с подтверждением подписи инспектора ОДН.

⁵⁰ Приказ МВД России №845

⁵¹ 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

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

5.5.3. Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

5.5.4. Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

5.6. Процедура приёма несовершеннолетнего по заявлению несовершеннолетнего в Учреждение

При приёме несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 17 лет **по личному заявлению** специалист, отвечающий за приём 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 ребёнка по заявлению законных представителей.

Процедура приёма несовершеннолетнего в Учреждение сопровождается составлением с ребёнком следующих документов:

1) личное заявление о временном помещении в Учреждение с подробным указанием причин, даты такого помещения;

2) заявление-согласие о приёме на социальное обслуживание.

Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

5.7. Процедура приёма 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.⁵²

Специалист, осуществляющий приём, проверяет наличие следующих документов:

⁵² ФЗ-120 ст.13

- 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 ребёнка, 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 трёх 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 приёма несовершеннолетнего сопровождается составлением акта приёма-передачи несовершеннолетнего.

Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

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 приёма несовершеннолетнего сопровождается составлением акта приёма-передачи несовершеннолетнего.

Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

VI. При экстренном помещении несовершеннолетнего в Учреждение

Специалист, осуществляющий приём, проверяет наличие следующих документов:

1) Основания помещения (*акт инспектора ОДН, личное заявление ребёнка, 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 ребёнка в Учреждение.

Социальные педагоги готовят проект приказа о приёме в состав воспитанников и направляют его на утверждение директору, после чего знакомят с ним под роспись ответственные лица;

Директор Учреждения издаёт приказ о приёме ребёнка в состав воспитанников.

VII. Порядок перевода из одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в другую однотипную организацию

7.1. Перевод ребёнка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот

7.1.1. Перевод ребёнка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот осуществляется по согласованию с Министерством путём направления ходатайства от органов опеки и попечительства с подробным описанием причин перевода с приложением подтверждающих документов.

Ходатайство органов опеки и попечительства направляется в Министерство заблаговременно.

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

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

7.1.3. Временное помещение ребёнка, находящегося под надзором, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот осуществляется путём издания акта органа опеки и попечительства о помещении под надзор в новую организацию для детей-сирот на срок временного помещения, 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. Перевод ребёнка, находящегося в связи с трудной жизненной ситуацией, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот

7.2.1. Перевод ребёнка, находящегося в связи с трудной жизненной ситуацией, из Учреждения в другую организацию для детей-сирот осуществляется по согласованию с Министерством путём направления ходатайства от органов опеки и попечительства с подробным описанием причин перевода с приложением документов, подтверждающих необходимость данного перевода, а также согласие законных представителей на временное помещение несовершеннолетнего путём 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 переводе несовершеннолетнего в другое Учреждение осуществляется порядок действия согласно п. 5.2. настоящего Положения.

7.3. Перевод несовершеннолетнего из Учреждения в другую организацию для детей-сирот в связи с определёнными обстоятельствами.

При возникновении в Учреждении определённых обстоятельств, которые требуют временного приостановления деятельности Учреждения и соответственно перевод 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, временно 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 ребёнка в Учреждение №2;

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

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-приёмки оказанных социальных услуг, который подписывает законный представитель, копия которого направляется в территориальную комиссию;

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

III этап (согласно 120-ФЗ):

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

10. Готовит приказ о выбытии несовершеннолетнего из Учреждения №1 в Учреждение №2;

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

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

Учреждение №2 зачисляет несовершеннолетнего в число воспитанников, вносит запись в «Журнал учёта». Процесс приёма 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.

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-приёмки оказанных социальных услуг, который подписывает законный представитель, копия которого направляется в территориальную комиссию;

III этап (согласно 120-ФЗ):

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

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

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

7.4. Перевод несовершеннолетнего из отделения в другое отделение одного Учреждения осуществляется путём издания приказа с указанием оснований перевода.

VIII. Порядок прекращения отношений

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 приёмным 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.

Выбытие воспитанника происходит с письменного согласия органов опеки и попечительства.

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;
 - согласие органа опеки и попечительства.
 2. Передача несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям, приёмным и патронатным родителям:
 - заявление усыновителей; документ, удостоверяющий их личность; решение суда и свидетельство об усыновлении (удочерении);
 - заявление опекуна или попечителя, приёмного или патронатного родителя; постановление (распоряжение) главы муниципального образования о назначении опекуна (попечителя), приёмного 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 учёбу 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) - согласие органов опеки и попечительства на отчисление из числа воспитанников Учреждения.
 6. Эмансипации несовершеннолетнего - решение органа опеки и попечительства или решение суда.
 7. Смерть несовершеннолетнего:
 - свидетельство о смерти несовершеннолетнего;
 - согласие органов опеки и попечительства на отчисление из числа воспитанников Учреждения.
- 8.3. Процедура передачи несовершеннолетнего законному представителю сопровождается составлением акта приёма-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 приёма-

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 ребёнка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- заключение с рекомендациями специалистов законному представителю;
- акт сдачи-приёмки оказанных социальных услуг.

8.6. При передаче несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям, приёмным 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, приёмным или патронатным родителем.

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

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

8.7. При зачислении несовершеннолетнего на полное государственное обеспечение в образовательную организацию профессионального обучения личное дело несовершеннолетнего выпускника Учреждения передаётся (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 ребёнка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по новому месту пребывания несовершеннолетнего выпускника.

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

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 приёма-передачи личного дела ребёнка, 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, сестёр 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 ребёнка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по месту выявления несовершеннолетнего выпускника.

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

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 ребёнка, подписанный руководителем Учреждения и представителем органа опеки и попечительства по месту выявления.

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

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

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