УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКУ
«Центр содействия семейному
устройству г. Арсеньева»
_____ А.В.Щура
«28» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Арсеньева»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Арсеньева» (далее по тексту — Положение), определяет правила приёма, перевода и отчисления воспитанников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Арсеньева» (далее по тексту — Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» , Закона РФ № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 г. № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Устава и иными Федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

II. Цели и задачи.

1. Упорядочение приема детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Центре.
2. Обеспечение соблюдения прав и социальных гарантий воспитанников с первого дня пребывания в учреждении;
3. Организация сопровождения ребенка в адаптационный период в полном объеме с участием всех специалистов учреждения,
4. Педагогическая поддержка развития ребенка в соответствии с особенностями его развития,
5. Создание для вновь прибывшего ребенка обстановки максимального психологического комфорта, способствующей его скорейшей адаптации в новом коллективе.

III. Требование к личному делу ребенка, прибывающего в Центр.

Личное дело ребенка, поступающего в учреждение на полное государственное учреждение, должно содержать:

1. Путевку, выданную департаментом образования и науки Приморского края о направлении ребенка в учреждение. Количество путевок в личном деле ребенка должно соответствовать количеству интернатных учреждений, в которых ребенок пребывал.
2. Акт первичного обследования условий жизни ребенка;
3. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

- свидетельства о смерти одного или обоих родителей,
- копии решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах,
- копии документов о признании родителей без вести отсутствующими или находящимися в лечебных учреждениях.

При поступлении более двух детей из одной семьи в личном деле хотя бы одного из них должны быть копии решений суда, прошитые и заверенные печатью суда.

4. Свидетельство о рождении, актовая запись о рождении, паспорт (подлинники).
5. Фотографии ребенка (для дошкольника - не позднее 6 мес. с момента прибытия, для школьника - не позднее 1 года).
6. Медицинские документы о состоянии здоровья:

- страховой медицинский полис,
- история развития ребенка (форма № 112/у);
- медицинская карта ребенка;
- карта профилактических прививок (форма № 063/у);
- сертификат о профилактических прививках (приложение к форме № 63/у);
- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства (срок действия – 3 дня);
- данные осмотров врача-педиатра участкового, детского хирурга, невролога, офтальмолога, отоларинголога, стоматолога, гинеколога, других врачей – специалистов по медицинским показаниям;
- данные антропометрического измерения (длина тела, масса тела);
- общий анализ крови, общий анализ мочи, исследование кала на гельминтозы;
- анализ крови на сифилис, ВИЧ-инфекцию, на маркеры гепатита В и С, мазок на гонорею и флору;
- обследование на носителей возбудителей кишечных инфекций при наличии эпидемиологических и клинических показаний (срок действия – 7 дней);
- обследование на дифтерию по эпидемиологическим показаниям или при выявлении у ребенка воспалительных заболеваний ротоглотки – ангины, тонзиллита, ларингита, паратонзиллярного и заглоточного абсцесса, назофарингита, инфекционного мононуклеоза и других (срок действия – 7 дней);
- результаты флюорографического обследования (для детей с 15 лет);
- медицинская карта ребенка (форма № 026/у) – при переводе из учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7. Документы об образовании, табель успеваемости, личное дело школьника.

8. Документы о закреплении жилой площади. Акт обследования сохранности данного жилого помещения и пригодности к проживанию. Дата составления акта - не позднее 6 мес. с момента поступления.

9. Справка о наличии и месте нахождения близких родственников.

10. Опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность.

11. Документ о постановке ребенка, не имеющего жилья, на жилищный учет (для детей старше 14 лет).

12. Пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию.

13. Копия решения суда о взыскании алиментов. В случае отсутствия поступления алиментов - документы, подтверждающие работу по их взысканию.

14. Ценные бумаги, сберегательная книжка с вкладышем-отчетом о поступлении и расходовании денежных средств.

15. Заключение краевой психолого-медико-педагогической консультации.

16. Копия анкеты о постановке ребенка в региональный банк данных.

17. Психолого-педагогическая характеристика ребенка.

IV. Действия должностных лиц Центра:

1. *Медицинская сестра учреждения*:

- изучает предоставленные передающим лицом медицинские документы ребенка,
- проводит первичный осмотр ребенка, выявляет его жалобы и самочувствие,
- на основании документов, фактического состояния ребенка и устных пояснений передающего лица выписывает лист назначений,
- дает рекомендации по режиму дня, питания, нагрузок и проводимому лечению ребенка сменным медицинским сестрам, воспитателям группы, в которую помещен ребенок,
- при необходимости проводит консультацию по телефону с медицинским работником учреждения или территории, откуда прибыл ребенок.

2. *Социальный педагог учреждения*:

- изучает личное дело ребенка, определяет его соответствие требованиям, определенным в п. II настоящего документа,
- в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям направляет информацию в учреждение, передающее ребенка.
- проводит собеседование с передающим лицом по социальному сопровождению ребенка,
- готовит проект приказа о зачислении в состав воспитанников, направляет его на утверждение директора,
- вносит данные о ребенке в Алфавитную книгу.

3. *Воспитатель квартиры, в которую помещен вновь прибывший ребенок*:

- определяет спальное место ребенка и место для вещей,
- знакомит ребенка с другими детьми в квартире,
- проводит ознакомительную экскурсию по территории учреждения и квартиры, показывает наиболее значимые помещения,
- знакомит ребенка с правилами для воспитанников, распорядком дня,
- осуществляет персональный контроль и сопровождение ребенка.

4. *Директор учреждения:*

- проводит контроль соблюдения настоящего порядка всеми должностными лицами,
- издает приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников,
- знакомится с ребенком, личным делом и медицинскими документами.

V. Действия должностных лиц Центра по сопровождению вновь прибывшего ребенка в адаптационный период

(14 дней с момента прибытия):

1. *Социальный педагог*:

- направляет информацию о зачислении ребенка в орган опеки и попечительства той территории, где выявлен ребенок,
- оформляет регистрацию ребенка по месту временного пребывания в учреждении,
- выявляет первоочередные проблемы по защите прав и социальных гарантий ребенка,
- составляет индивидуальный план социального сопровождения данного ребенка.

2. *Медицинская сестра учреждения*:

- проводит необходимое дополнительное обследование состояния здоровья ребенка,
- составляет индивидуальный план медицинского сопровождения развития ребенка.

3. *Психолог учреждения:*

- проводит диагностику психологического развития и психо-эмоционального состояния ребенка в по прибытию в учреждение,
- составляет индивидуальный план психологического сопровождения ребенка,

- на основе диагностики разрабатывает рекомендации педагогам,
- включает ребенка в систему коррекционных занятий психолога.

4. *Воспитатель учреждения*:

- изучает личное дело ребенка, рекомендации представленных в нем психолого-педагогических характеристик,
- на основе методов педагогического наблюдения формулирует педагогические рекомендации по работе с воспитанником,
- организует индивидуальное сопровождение ребенка в адаптационный период, оказывает помощь в учебе, организует включение в систему дополнительного образования.

5. *Заместитель директора по УВР*:

- определяет ребенка в образовательное учреждение в соответствии с заявлением,
- проводит психолого-медико-педагогический консилиум специалистов,
- на основе рекомендаций специалистов составляет индивидуальную программу коррекционно-развивающей работы с ребенком.

VI. Порядок перевода и отчисления воспитанников.

6.1. Срок пребывания ребенка в учреждении определяется Уставом учреждения и ограничивается:

достижением восемнадцатилетнего возраста и получением общего образования.

6.2. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется независимо от их возраста и времени года в следующих случаях:

- возвращение ребенка родителям, восстановившим свои права;
- при передаче ребенка в замещающую семью, усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям);
- достижения восемнадцатилетнего возраста и получения общего образования;
- эмансипации;
- в связи с выбытием в другое образовательное учреждение.

6.3. Отчисление ребенка осуществляется приказом директора учреждения, основанием для которого служит:

6.3.1 При возвращении родителям:

- заявление родителей, копия документа, удостоверяющего их личность, документы, подтверждающие основание для возвращения ребенка родителям в соответствии с действующим законодательством (решение суда о восстановлении в родительских правах, справка об освобождении из мест лишения свободы и т.д.).

6.3.2. При передаче на воспитание в замещающую семью, усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям):

- заявление усыновителей, копия документа, удостоверяющего их личность, решение суда об усыновлении (удочерении);
- заявление опекуна или попечителя (в том числе приемного родителя), копия документа, удостоверяющего его личность, копия постановления администрации Минераловодского муниципального района о возложении обязанностей опекуна.

6.3.3. При переводе в другое образовательное учреждение – путевка департамента образования и науки Приморского края.

6.3.4. При достижении совершеннолетия – факт наступления совершеннолетия.

6.3.5. При получении общего образования – документ о получении общего образования.

6.3.6. При эмансипации – решение органа опеки и попечительства, при его отсутствии – решение суда об эмансипации.

6.4. Сведения об отчислении ребенка из учреждения заносятся в алфавитную книгу учета воспитанников.

6.5. При отчислении ребенка из организации по достижении совершеннолетия ему лично выдаются:

- свидетельство о рождении (паспорт);
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинские документы:
- документы об образовании;
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- документы, подтверждающие право ребенка на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилым помещением (акт о закреплении жилой площади за ребенком или отсутствии

закрепленной жилой площади, сведения о включении ребенка в реестр лиц, нуждающихся во внеочередном обеспечении жилым помещением и т.д.);

- справка о пребывании ребенка в организации для детей-сирот;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- пенсионная книжка (при наличии);
- удостоверение об инвалидности (при наличии);
- сберегательные книжки;
- свидетельство налогового органа о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

6.6. Личное дело ребенка передается (направляется) по акту передачи личного дела ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- при переводе в другую организацию – руководителю организации под подпись о получении;
- при отчислении ребенка из учреждения в связи с передачей усыновителям, опекунам, попечителям (в том числе приемным родителям) в орган опеки и попечительства по месту жительства усыновителя, опекуна или попечителя (приемного родителя);
- при отчислении в связи с эмансипацией, приобретением дееспособности в полном объеме в связи с вступлением в брак – в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка;
- при отчислении в случае возвращения ребенка родителям, достижения им совершеннолетия, смерти - в архив учреждения.

6.7. При выпуске из учреждения обеспечиваются одеждой, обувью в порядке, установленном законодательством РФ.

VII. Порядок введения и обеспечение действия Положения.

Настоящее Положение вводится в действие на основании приказа директора учреждения с момента утверждения. Педагогические и медицинские работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением с личной подписью в книге приказов, обязаны строго соблюдать настоящее Положение.