

Утверждаю
Директор КГКУ «Центр содействия
семейному устройству с. Вольно –
Надеждинское»
Шакирзянова Н.А. Шакирзянова
« 15 » *декабря* 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Вольно – Надеждинское»

I. Общие положения.

Настоящий документ разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», устава КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Вольно-Надеждинское», определяет порядок и условия приема детей в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Вольно – Надеждинское»(далее учреждение), требования к личному делу ребенка, поступающего в учреждение на полное государственное обеспечение, а также действия персонала учреждения при приеме вновь прибывшего ребенка.

II. Цели и задачи:

- упорядочение приема детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в учреждении,
- обеспечение соблюдения прав и социальных гарантий воспитанников с первого дня пребывания в учреждении,
- организация сопровождения ребенка в адаптационный период в полном объеме с участием всех специалистов учреждения,
- педагогическая поддержка развития ребенка в соответствии с особенностями его развития,

- создание для вновь прибывшего ребенка обстановки максимального психологического комфорта, способствующей его скорейшей адаптации в новом коллективе.

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

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

1. Путевку, выданную Департаментом образования и науки Приморского края о направлении в учреждение на полное государственное обеспечение. 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:

- свидетельство 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:

- страховой медицинский полис,

- медицинская форма Ф-63 (прививки),

- справка о контактах по инфекционным заболеваниям (действительна 3 дня).

- анализы крови и бактериологические анализы,

- история болезни или выписка из поликлиники,

-медицинская карта ребенка (при поступлении из государственного учреждения).

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.Копии анкеты о постановке ребенка в региональный банк данных.

17.Психолого – педагогическая характеристика ребенка.

IV. Действия должностных лиц учреждения в день поступления ребенка:

1. медицинская сестра:

- изучает предоставленные передающим лицом медицинские документы ребенка,

- проводит первичный осмотр ребенка, выявляет его жалобы и самочувствие,

- 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:

- 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.

3. 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 правилами для воспитанников, распорядком дня,
- осуществляет персональный контроль и сопровождение ребенка.

4. Директор:

- 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 учреждения 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:

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

3. Психолог:

- проводит диагностику психологического развития и психо – эмоционального состояния ребенка,
- составляет индивидуальный план психологического сопровождения ребенка,
- на основе диагностики разрабатывает рекомендации педагогам,
- включает ребенка в систему коррекционных занятий психолога.

5. Воспитатель:

- изучает личное дело ребенка, рекомендации представленных в нем психолого-педагогических характеристик,
- на основе методов педагогического наблюдения формирует 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,
- проводит психолого – медико – педагогический консилиум специалистов,
- на основе рекомендаций специалистов составляет индивидуальную программу коррекционно – развивающей работы с ребенком.

VI. Порядок перевода и отчисления воспитанников.

Срок пребывания ребенка в учреждении определяется уставом и ограничивается достижением восемнадцатилетнего возраста и получением общего образования.

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

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

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

2.1 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.).

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

- заявление усыновителей, копия документа, удостоверяющего личность, решение суда об усыновлении (удочерении);
- заявление опекуна или попечителя (в том числе приемного родителя), копия документа, удостоверяющего его личность, копия постановления отдела опеки и попечительства о возложении обязанностей опекуна.

2.3 При переводе в другое учреждение – путевка Департамента образования и науки Приморского края.

2.4 При достижении совершеннолетия – факт наступления совершеннолетия.

2.5 При получения общего образования – документ о получении общего образования.

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

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

2.8 При отчислении ребенка из учреждения 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 учреждении 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.

3. 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 органа опеки и попечительства по месту нахождения учреждения.

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 и обязаны строго соблюдать настоящее положение.