|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Анкудинова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МКОУ «Детский дом «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Бабуков«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.приказ № \_\_\_\_\_ от « » 2017 г. |
| Рассмотрено и принято на общем собрании работников протокол № \_\_\_ от « » 2017 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме и отчислении детей в МКУ «Центр содействия семейному устройству детей «Радуга»**

**Юрга, 2017**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 (ред. от 10.02.2014) "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема и отчисление детей в Муниципальное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей детский дом «Центр содействия семейному устройству детей «Радуга» Юргинского городского округа (далее по тексту – Учреждение).

**2. Правила приема несовершеннолетних в приемно-карантинное**

**отделение**

2.1. В приемно-карантинное отделение круглосуточно принимаются дети в возрасте от 3 до 18 лет, а именно:

- дети- сироты;

- дети, отобранные у родителей по решению суда;

- дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение которых, не установлено;

- дети по заявлению родителей (законных представителей) с учетом мнения детей, достигших 10 летнего возраста;

- дети, проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;

- заблудившиеся или подкинутые;

- дети, самовольно оставившие семью.

2.2. Прием ребенка осуществляют работники Учреждения в следующем составе:

- старший воспитатель;

- медицинский работник.

В рабочее время — социалтный педагог отдела семейного устройства детей.

2.3. Прием в приемно-карантинное отделение осуществляется на основании:

- личного обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет;

- заявления родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учётом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учёт мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

- акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка в Учреждение;

- акта оперативного дежурного МО МВД.

2.4. Старший воспитатель заполняет акт приема несовершеннолетнего, сведения о поступившем ребенке заносятся в журнал регистрации.

2.5. Медицинский работник проводится медицинский осмотр несовершеннолетнего. Результаты первичного наружного осмотра фиксируются в журнале регистрации.

2.6. Издается приказ руководителя о зачислении ребенка в приемно-карантинное отделение. Сведения о несовершеннолетнем заносятся социальным педагогом в алфавитную книгу учета и движения несовершеннолетних в приемно-карантинном отделении Учреждения.

2.7. Социальный педагог уведомляет родителей или иных законных представителей о помещении несовершеннолетнего в приемно-карантинное отделение, собирает сведения о ребенке и его родителях (иных законных представителей). Составляется и реализуется индивидуальный план социальной реабилитации несовершеннолетнего, находящегося в приемно-карантинном отделении.

2.8. Основанием для отказа в приеме несовершеннолетнего служат:

- состояние алкогольного или наркотического опьянения;

- явные признаки психического расстройства.

**2. Правила зачисления воспитанников в Учреждение**

2.1. В Учреждение зачисляются дети в возрасте от 3 до 18 лет, а именно:

- дети- сироты;

- дети, отобранные у родителей по решению суда;

-дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение которых, не установлено.

2.2. В Учреждение могут временно приниматься дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также дети из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства.

2.3. Дети, члены одной семьи или находящиеся в родственных отношениях, определяются в одну группу, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или иным причинам воспитание и обучение этих детей должно осуществляться раздельно.

2.4. Прием ребенка осуществляют работники Учреждения в следующем составе:

- медицинский работник;

- педагог-психолог;

- социальный педагог;

- заместитель директора по воспитательной работе.

2.5. Медицинский работник изучает медицинские документы о состоянии здоровья и проводит первичный медицинский осмотр ребенка.

2.6. Педагог-психолог изучает психолого-медико-педагогические документы, связанные с особенностями личности ребенка, условий его жизни, и дает рекомендации по его первичной адаптации в Учреждении.

2.7. Социальный педагог Учреждения, ответственный за прием документов, и представитель направляющей организации составляют акт приема-передачи пакета документов на ребенка.

2.8. При зачислении в Учреждение ребенок должен быть ознакомлен с его Уставом и другими документами, регламентирующими организацию воспитательного процесса в Учреждении.

2.9. Издается приказ руководителя о зачислении ребенка в контингент воспитанников. Сведения о воспитаннике заносятся социальным педагогом в алфавитную книгу учета и движения воспитанников Учреждения.

2.10. Зачисление воспитанника осуществляется при наличии следующих документов:

- постановление соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в Учреждение;

- направление (путевка) в Учреждение, выданное Администрацией Юргинского городского округа.

- медицинские документы о состоянии здоровья;

- свидетельство о рождении, паспорт (для детей старше 14 лет);

- документы об образовании (для детей школьного возраста);

- 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 о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

- выписка из домовой книги или справка о регистрации ребенка по месту жительства и составе семьи;

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

- опись имущества ребенка;

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

- полис обязательного медицинского страхования;

- решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании ребенка инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

- свидетельства о праве на наследство;

2.11. Возможна передача иных документов не предусмотренных в пункте 2.10.

2.12. Документы, предоставленные направляющей организацией, являются основой для формирования личного дела воспитанника Учреждения и хранятся в сейфе у социального педагога. Социальный педагог обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел воспитанников.

2.13. В период пребывания ребенка в Учреждении, социальный педагог систематически пополняет личное дело документами, подтверждающими меры социальной поддержки, принятые администрацией Учреждения.

2.14. Основанием для отказа в приеме ребенка служат:

- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в Учреждении, в том числе карантинные инфекционные заболевания;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- наличие в документах, представленных направляющим органом недостоверной или искаженной информации.

**3. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

3.1. Срок пребывания воспитанника в Учреждении определяется его уставом.

3.2. Отчисление воспитанников из детского дома осуществляется в следующих случаях:

- возвращение воспитанника родителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- передача воспитанника на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям);

- поступление воспитанника в организацию профессионального образования на условиях полного государственного обеспечения;

- помещение воспитанника в учреждение исполнения наказания (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, исправительные колонии);

- достижением воспитанником предельного возраста пребывания в учреждении (18-и лет при наличии заявления);

- смерть воспитанника.

3.3 Воспитанники отчисляются приказом директора детского дома, основанием для которого служат документы, подтверждающие факт(ы), изложенные в пункте 3.2 настоящих Правил.

3.4. При отчислении воспитанника в другое учреждение документы (личное дело воспитанника) передаются социальным педагогом Учреждения по акту:

- при отчислении воспитанника в связи с поступлением в организацию профессионального образования на условиях полного государственного обеспечения личное дело воспитанника передается в органы опеки и попечительства территории, на которой расположена организация.

- при отчислении воспитанника в связи возвращением родителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; передачи несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям) - личное дело передается родителям (приемным родителям).

- при отчислении воспитанника в связи помещением его в учреждение исполнения наказания (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, исправительные колонии) на основании решения суда - личное дело передается в данное учреждение;

-при отчислении воспитанника в связи достижением им предельного возраста (18-лет) пребывания в учреждении, документы передаются воспитаннику.

3.5. Копия личного дела воспитанника хранится в архиве Учреждения.

3.6.  Сведения о выбытии заносятся в алфавитную книгу учета и движения воспитанников Учреждения.