ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ДЕТСКИЙ ДОМ № 1»

ПРИКАЗ

17.11.2022 № 218/д

г. Биробиджан

Об утверждении Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1».
2. Отменить Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1», утвержденный приказом от 04.12.2015 года № 146.

Директор
ОГОБУ «Детский дом № 1» В.М. Александрова

Областное государственное образовательное
бюджетное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Детский дом № 1»
679000, Российская Федерация,
Еврейская автономная область,
город Биробиджан, улица Невская, дом 6 д,
тел. (42622) 4 60 29, 4 76 29
E-mail: cpd_1@post.eao.ru
ОКПО 49091310, ОГРН 1147901001082
ИНН/КПП 7901544312/790101001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Утвержден
приказом № 218/д от 17.11 2022

Порядок
приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1» (далее - Порядок) определяет порядок приема, перевода и отчисления воспитанников областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1» (далее - Учреждение).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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» и иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Порядок комплектования и приема воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет прием воспитанников на основании приказа департамента социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее - Департамент) о временном помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение.

2.2. В Учреждение принимаются:

дети-сироты,

дети, оставшиеся без попечения родителей,

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.

В Учреждение могут быть временно помещены дети по заявлению родителей, усыновителей либо опекунов или попечителей (далее – законные представители) в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 155[1] Семейного кодекса Российской Федерации, а также учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста. Дети временно помещаются в Учреждение на срок до окончания оснований временного пребывания ребенка в Учреждении. Срок временного пребывания ребенка в Учреждении может быть продлен путем заключения дополнительного соглашения между законными представителями ребенка, Учреждением и Департаментом о продлении временного пребывания ребенка в Учреждении.

2.3. В Учреждение помещаются дети от 3 лет под надзор временно, н период до их устройства в семью.

2.4. Дети, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения прибывают в Учреждение в сопровождении представителя Департамента либо иного уполномоченного лица.

2.5. При приеме ребенка представитель Департамента передает личное дело в Учреждение.

2.5.1. В личном деле хранятся:

а) приказ Департамента о временном помещении несовершеннолетнего под надзор в Учреждение;

б) свидетельство о рождении ребенка либо его копия;

в) направление (путевка) несовершеннолетнего гражданина в Учреждение, выданное Департаментом;

г) заключение (акт или иной документ) Департамента о необходимости направления несовершеннолетнего гражданина в Учреждение;

д) документы о защите прав несовершеннолетних (сохранение права пользования, сохранения права собственности или предоставления жилого помещения);

е) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единствен6ного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признания 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 управления по опеке и попечительству;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождении

родителей в местах содержания по стражей подозреваемых обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;

ж) медицинские документы:

заключение медицинской организации (узких специалистов) о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного;

история болезни ребенка (медицинская карта, выписка из истории развития ребенка);

документы, содержание сведения о прививках (сертификат о прививках);

письменный результат анализов (оригинал), справка о контактах по инфекционным заболеваниям;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5.2. В личное дело также включаются следующие документы (при наличии):

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

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих ребенку на праве собственности;

г) опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни ребенка;

е) договоры об открытии на имя ребенка счетов (в том числе сберегательные книжки) в кредитных организациях;

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

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию;

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

л) предварительное разрешение Департамента о распоряжении доходами ребенка;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды ребенка. и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом,

поручения, иные договоры), заключенные в интересах ребенка;

о) свидетельство о праве на наследство;

п) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества ребенка и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органов опеки и попечительства;

р) анкета ребенка о постановке на учет в банк данных;

с) письменный отказ близких родственников о принятии ребенка под опеку, попечительство) или заключение управления по опеке и попечительству о невозможности быть опекунами (попечителями);

т) информация Департамента о причинах возврата детей из под опеки (попечительства), усыновления и мерах, принятых по сохранению замещающей семьи;

у) иные документы.

2.6. Опись документов, хранящихся в личном дел несовершеннолетнего, составленная Департаментом, и акт передачи личного дела воспитанника, подписываются представителями Департамента и Учреждения.

2.7. В случае помещения детей в Учреждение временно по заявлению законных представителей Департаментом представляются:

а) приказ Департамента о временном помещении несовершеннолетнего в Учреждение;

б) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Учреждение с указанием причин и срока такого помещения;

в) направление (путевка) несовершеннолетнего гражданина в Учреждение, выданное Департаментом;

г) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

д) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

е) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

ж) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в Учреждение;

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

и) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

к) акт обследования условий жизни ребенка.

2.8. Прием воспитанника (воспитанников) в Учреждение осуществляется социальным педагогом и медицинским работником. При приеме медицинский работник проводит термометрию, осмотр кожных слизистых покровов и волосистой части головы с последующей санитарной обработкой (в случае необходимости).

2.9. В день прибытия в Учреждение издается приказ о зачислении воспитанника.

В течение трех дней со дня издания приказа о приеме сведения о воспитаннике заносятся в алфавитную книгу и книгу учета и движения воспитанников.

Информация о зачислении воспитанника в течение трех дней со дня издания приказа о зачислении в письменной форме направляется в Департамент.

2.10. Основания для отказа в приеме служат:

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в Учреждении;

несоответствие возраста пребывания предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения;

отсутствие свободных мест;

предоставление Департаментом неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.7. настоящего Порядка;

наличие в документах, предоставленных Департаментом, недостоверной или искаженной информации.

2.11. При наличии оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, директор в течение трех дней со дня прибытия ребенка в Учреждение в письменной форме информирует Департамент об отказе в приеме ребенка в Учреждение.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другое учреждение осуществляется в следующих случаях:

- перевод на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- перевод в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дальнейшее обучение и воспитание;

- перевод в учреждение социального обслуживания;

- перевод по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, не лишенных в установленном законом порядке родительских прав, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не лишенных в установленном законом порядке родительских прав;

возвращение несовершеннолетних родителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

смерть воспитанника.

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

В течение семи дней со дня отчисления Учреждение в письменной форме информирует Департамент об отчислении воспитанника.

3.4. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

3.5. При передаче воспитанника из Учреждения в семью усыновителей, опекунов (приемных родителей) его личное дело направляется в Департамент.

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

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе и отчислении воспитанников

4.1. Спорные вопросы, возникающие между руководством Учреждения и иными организациями, Департаментом, родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении воспитанников из детского дома, решаются путем переговоров.

4.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров стороны имеют право обратиться с письменным заявлением в комитет образования либо обжаловать решения, действия (бездействия) в судебном порядке.