

«ПРИНЯТО»

с учетом мнения профсоюзного комитета
Председатель профсоюзного
комитета Кузьмичева Е.В.
На Педагогическом Совете
« 1 » декабря 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУ ЯО
«Петровский детский дом»
Л.А. Царева
2016 г.



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников ГУ ЯО «Петровский детский дом»

1. Правила приема воспитанников.

Общие требования к приему граждан в детский дом определяются Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации №481 от 24.05.2014г. «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом ГУ ЯО «Петровский детский дом».

1.1. В детский дом принимаются в течение всего года, при наличии свободных мест и направления (путевки), выданной Департаментом образования Ярославской области:

- дети-сироты;
- дети, отобранные у родителей по решению суда;
- дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а так же местонахождение которых не установлено;
- дети, признанные оставшимися без попечения родителей, в установленном законом порядке.

1.2. В детский дом могут временно приниматься дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, на срок не более одного года, а так же дети-сироты и дети, чьи родители, либо опекуны (далее законные представители) согласно законодательству РФ (п.2 ст.155.1 СК РФ) не могут исполнять обязанности в отношении детей, при наличии соглашения между законным представителем, детским домом и органами опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в учреждении.

1.3. Дети, указанные в пункте 1.1. настоящих Правил, прибывают в детский дом в сопровождении специалиста органа опеки и попечительства. Зачисление детей производится на основании направления (путевки) Департамента образования Ярославской области и следующих документов:

- решение Учредителя о направлении в детский дом;
- личное дело воспитанника, сформированное органами опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными Постановлением Правительства РФ №423 от 18.05.2009г. «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

1.4 Личное дело воспитанника включает в себя следующие документы:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного;
- направление (путевка) Департамента образования Ярославской области;
- 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; 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 преступления; копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; иные документы;
- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- акт обследования условий жизни ребенка;
- документы об образовании (для подопечных школьного возраста);
- акты передачи несовершеннолетнего и личного дела.

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

- выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства в составе семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;
- описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- 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 подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;
- свидетельства о праве на наследство;
- справка с места учебы подопечного;
- описание документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;
- иные документы.

1.5. Прием воспитанника (воспитанников) в детский дом осуществляется директором детского дома (заместителем директора по УВР) в присутствии социального педагога и медицинского работника. При приеме медицинский работник проводит термометрию, осмотр кожных, слизистых покровов и волосистой части головы с последующей санитарной обработкой (в случае необходимости).

1.6. В течение дня прибытия воспитанника в детский дом издается приказ о зачислении, сведения о воспитаннике заносятся в алфавитную книгу учета и движения воспитанников. Информация о зачислении воспитанника в течение трех дней со дня издания приказа о приеме в письменной форме доводится до сведения органа опеки и попечительства отдела по образованию Ростовского МР, регионального оператора Департамента образования Ярославской области.

1.7. Основанием для отказа в приеме служат:

- отсутствие направления (путевки), выданной Департаментом образования Ярославской области;
- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в детском доме;
- отсутствие свободных мест в детском доме;

— представление направляющим органом (учреждением) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.3. и 1.4. настоящих Правил;

— наличие в документах, представленных направляющим органом (учреждением) недостоверной или искаженной информации.

1.8. При наличии оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 1.7. настоящих Правил. Директор детского дома в течение трех дней со дня прибытия ребенка в детский дом в письменной форме информирует направивший орган опеки и попечительства об отказе в приеме ребенка.

1.9. Срок пребывания воспитанника в учреждении определяется уставом детского дома и ограничивается достижением воспитанником 11-летнего возраста.

2. Порядок отчисления и перевода воспитанников.

2.1. На основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии воспитанники детского дома могут быть переведены в специальные коррекционные учреждения.

2.2. Отчисление воспитанников из детского дома проводится приказом директора по следующим основаниям:

- передача на воспитание в кровную семью, под опеку, в приемную семью на основании решения органов местного самоуправления;
- восстановление родителей воспитанников в правах на основании решения суда и заявлений родителей;
- достижение воспитанниками 11-летнего возраста;
- освобождение родителей из мест заключения, на основании справки и заявления родителей, не лишенных родительских прав;
- окончания срока лечения родителей, на основании справки из лечебного учреждения, не лишенных родительских прав;
- по заявлению родителей ребенка, не лишенных родительских прав;
- при направлении в другое учреждение по медицинским показаниям;
- перевод в другое учреждение на основании направления Учредителя.

2.3. Воспитанники отчисляются приказом директора детского дома, основанием для которого служат документы, подтверждающие факт(ы), изложенные в пункте 2.2. настоящих Правил, при наличии разрешения на перевод воспитанников Департамента образования Ярославской области.

2.4. При отчислении или переводе в другое учреждение воспитаннику выдаются:

- свидетельство о рождении;

- справка о пребывании в учреждении;
- заключение о состоянии здоровья;
- документ об образовании (для детей школьного возраста);
- сведения о родителях или близких родственниках;
- документы, подтверждающие его право на имущество, денежные средства, жилую площадь, ранее занимаемую им или его родителями; пенсионная и сберегательная книжки, исполнительный лист на взыскание алиментов и другие документы, если таковые имелись в личном деле.

2.5. Сведения об отчислении заносятся в алфавитную книгу учета и движения воспитанников детского дома.

3. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении, переводе воспитанников из детского дома.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией детского дома и иными организациями, органами опеки и попечительства, родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении воспитанников из детского дома, решаются путем переговоров, либо в установленном законом порядке.