

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКУ «СРЦН «Надежда»
Вознесенского района»
В.Н. Еськина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА,
ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

Организовано:
Мимонов / Мимонов Е.М.)
Плутин / П.А. Плутинский)
Гусева / П.В. Гусева)
Гусева / П.В. Гусева)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района» (далее – Учреждение) по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

1.2. Подготовка осуществляется в отношении граждан, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, стать патронатным воспитателем (далее – гражданин, выразивший желание стать опекуном).

1.3. Задачами подготовки являются в том числе:

- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, к приему на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее дети, оставшиеся без попечения родителей);
- выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а так же родительских навыков и ресурсов семьи для содержания и воспитания ребенка, в том числе для охраны его прав и здоровья;
- создание безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;
- помощь гражданам, выразившим желание стать опекунами, в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;
- ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Подготовка осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 13 марта 2015 года №235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» и совместного приказа министерства образования и министерства социальной политики Нижегородской области от 30 июня 2015 года «2661/421 «О внесении изменений в приказ министерства образования Нижегородской области и министерства социальной политики Нижегородской области от 9 апреля 2013 года №931/352».

1.5. Подготовка граждан осуществляется на базе Школы замещающих родителей (далее – Школа), созданной в рамках деятельности Службы сопровождения семьи и ребенка на базе Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района» (далее – Учреждение), в соответствии с договором от 05.07.2010г. года №14-Д «О передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства».

1.6. Школа не является отдельным структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в рамках Службы сопровождения семьи и ребенка.

1.7. К категории граждан, имеющих право на прохождение подготовки в Школе, относятся совершеннолетние граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и подавшие заявление о прохождении подготовки (далее-Заявители).

1.8. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется на безвозмездной для граждан основе и на государственном языке Российской Федерации.

2. Организация деятельности Школы

2.1. Граждане имеют право проходить подготовку в Учреждении независимо от места жительства на территории Российской Федерации.

2.2. Зачисление граждан на курс подготовки осуществляется по их письменному заявлению при обращении в Учреждении. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его жительства.

2.3. Гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Заявитель заранее уведомляется о дате и времени и сроках подготовки в Школе. Период ожидания гражданами началами проведения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней.

2.5. Информация об обратившемся Заявителе заносится в журнал учета Заявителей.

2.6. Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

2.7. Зачисление Заявителей в группы для прохождения подготовки, утверждение графика проведения занятий, список лиц, ответственных за организацию подготовки утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. Организация подготовки Заявителей.

3.1. Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденной программой в объеме 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, тестирование и 22 академических часов индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов по желанию Кандидатов, которая осваивается по очной форме обучения.

3.2. Программа осваивается по очной или очно-заочной форме обучения по запросу Заявителя.

3.3. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

3.4. Психологическое обследование граждан в процессе подготовки проводится только с их письменного согласия. Результаты психологического обследования передаются гражданину лично. Результаты психологического обследования направляются в орган опеки и попечительства с письменного согласия гражданина.

3.5. При организации подготовки ведется учет посещения гражданами занятий. В случае пропуска более 30 % от общего количества занятий гражданин получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

4. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

4.1. По окончании подготовки не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, установленной формы.

4.2. Свидетельство подписывается руководителем Учреждения.

4.3. Срок действия свидетельства не ограничен.

5. Внесение записи в реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей

5.1. Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей в Учреждении (далее – Реестр).

5.2. Реестр ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью Учреждения.

5.3. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей на основании личного заявления;

6. Перечень документации Школы

6.1. Нормативно-правовые документы Школы.

6.2. Программа подготовки Заявителей.

6.3. Договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципального образования Нижегородской области.

6.4. Положение о подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя Учреждения.

6.5. Должностные инструкции специалистов Учреждения (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).

6.6. Журналы учета деятельности:

6.6.1. Журналы регистрации личных заявлений граждан, выразивших желание принять на воспитание детей, для прохождения подготовки в Учреждении.

6.6.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями занятий.

6.7. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

6.8. Личные дела Заявителей:

6.8.1. На каждого Заявителя в Учреждении формируется личное дело, содержащее необходимую информацию о нем, в том числе:

- заявление гражданина о прохождении подготовки;
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию приказа о зачисления гражданина в группу;
- диагностические материалы, созданные в процессе прохождения подготовки;
- итоговая справка о прохождении собеседования по подготовке Заявителей;
- копию свидетельства о прохождении подготовки Заявителей;
- иные документы (соглашения, договоры), полученные в рамках подготовки Заявителей.

6.8.2. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

6.8.3. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении, срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.

6.8.4. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания: номер личного дела, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата начала и окончания прохождения подготовки Заявителей, номер группы.

7. Кадровое обеспечение

7.1. Подготовку Заявителей осуществляют специалисты Службы сопровождения семьи и ребенка Учреждения.

7.2. По согласованию привлекаются специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

7.3. Состав специалистов, осуществляющих подготовку, утверждается приказом директора, на основании которого вносятся изменения в должностные инструкции.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности Школы

8.1. Учреждение предоставляет помещения и необходимые мебель и оборудования для проведения занятий в Школе.

8.2. Занятия Школы могут быть организованы на базе иных учреждений, организаций, которые на безвозмездной основе предоставляют помещения и необходимое оборудование.

8.3. Учреждение не обеспечивает обучающихся канцелярскими принадлежностями.

9. Управление деятельностью Школы

9.1. Ответственным за организацию работы Школы, качество и доступность услуг, является руководитель Учреждения.

9.2. Непосредственно руководство работой Школы осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора Учреждения – заместителем директора по УВР.

9.3. Персональная ответственность руководителя и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Контроль за деятельностью Школы

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным положением, осуществляется руководителем службы сопровождения семьи и ребенка (заместитель директора по УВР), директором Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

6 (шесть)) листа(ов)

Директор _____ В.М. Еркина

