



Государственное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Родник» Пильнинского района»

ПРИКАЗ

«13» сентября 2017 г.

№69-од

с. Столбищи

**О создании Школы принимающих родителей
в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района**

В целях развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказания профессиональной помощи лицам, желающим принять на воспитание и воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководствуясь Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", совместным приказом Министерства образования Нижегородской области и Министерства социальной политики Нижегородской области от 09.04.2013 г. №931/352 «Об утверждении Программы и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», на основании Договора №1 от 13.09.2017 года «О передачи отдельных полномочий органа опеки и попечительства в части отбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством РФ формах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского района» (далее - Учреждение) Школу принимающих родителей «Доверие», осуществляющую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
2. Утвердить положение о Школе принимающих родителей «Доверие» согласно приложению 1.
3. Состав сотрудников Школы принимающих родителей определить из числа специалистов Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Туркина

Положение
о проведении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Положение), определяет сроки и последовательность действий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.2. Положение разработано в целях:

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- регулирование деятельности специалистов Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского района» (Далее – ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района») при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.3. Требования к обустройству помещения, в котором осуществляется подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Изолированное помещение, желательно с отдельным входом, расположенное на территории ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», оснащенное необходимой мебелью и оборудованием для проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, из расчета группы - 15 человек.

1.4. Заявителями являются совершеннолетние граждане, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявители).

1.5. Основаниями для подготовки Заявителя являются:

- личное заявление гражданина о прохождении подготовки Заявителей;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

1.6. Конечным результатом подготовки Заявителей является выдача (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года №623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

1.7. Подготовка Заявителей осуществляется бесплатно.

2. Нормативное правовое обеспечение

Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 2001, № 21, ст. 2063, 2005, № 1, ст. 39; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 1 января 1996 года, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808);

Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);

Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Нижегородские новости», № 179(3831), 27.09.2007, «Правовая среда», № 68(856), 27.09.2007);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3. Организации, осуществляющие подготовку Заявителей

3.1. Подготовка Заявителей осуществляется ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», с которым заключен договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципальных образований Нижегородской области 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 Российской Федерации формах, а также по социальному, правовому и психолого-педагогическому сопровождению (патронажу) замещающих семей и детей-сирот, переданных на воспитание в замещающие семьи.

3.2. Специалисты ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», занимающиеся подготовкой Заявителей, не имеют права разглашать сведения о гражданах, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы.

3.3. Местонахождения и почтовые адреса ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» размещены на сайте Правительства Нижегородской области.

4. Процедуры Положения

4.1. Последовательность действий при исполнении Положения. Положение включает в себя следующие действия:

4.1.1. формирование списка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4.1.2. формирование учебных групп на основании списка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4.1.3. уведомление Заявителей о дате начала занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района»;

4.1.4. организация и проведение занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с утвержденной программой в объеме 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, индивидуального собеседования (структурированного интервью), итогового тестирования и 22 академических часов индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов по желанию Кандидатов, которая осваивается по очной форме обучения;

4.1.5. организация и проведение итогового собеседования для Заявителей;

4.1.6. выдачу (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

4.2. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Заявителю выдается свидетельство установленной формы в срок не более трех месяцев после начала прохождения подготовки Заявителей.

Свидетельство подписывается руководителем ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района».

Срок действия свидетельства неограничен.

В случае утери либо непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения свидетельства о прохождении подготовки Заявителей гражданам на основании их личного заявления выдается дубликат свидетельства.

Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца свидетельства, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года прохождения подготовки Заявителей.

В бланках дубликатов свидетельств в верхнем углу правой части бланков на принтере или черной тушью пишется слово «Дубликат» и вносятся записи в соответствии с данными в личном деле Заявителя, которому было выдано свидетельство о прохождении подготовки Заявителей, утратившего документ.

Бланки свидетельств о прохождении подготовки в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность Заявителя, а также с документами, подтверждающими изменение Заявителем, которому выдано свидетельство о прохождении подготовки, фамилии, имени, отчества, пола.

Дубликат свидетельства о прохождении подготовки Заявителей выдается 1 раз и заносится в личное дело Заявителя.

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

Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» (далее - Реестр).

Реестр ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района».

4.4. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» на основании личного заявления;
- пропуски занятий по подготовке Заявителей;
- непрохождение итогового собеседования.

О принятом решении об отказе в выдаче свидетельства Заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Кадровое обеспечение ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района»

Подготовку Заявителей осуществляют специалисты ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», (педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, юрисконсульты), а также специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

6. Порядок комплектования групп по подготовке Заявителей

6.1. ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» проводят работу по информированию граждан о дате, времени и сроках подготовки Заявителей.

6.2. Информация об ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах, а также в администрациях Пильнинского муниципального района.

6.3. ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» формирует группы Заявителей для прохождения подготовки.

6.4. Количество участников группы, проходящих обучение, должно быть не менее 3 человек и не должно превышать 15 человек.

6.5. Зачисление Заявителей в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» для прохождения подготовки производится приказами руководителя ГКУ «СРЦН «Родник»

Пильнинского района». Данными приказами утверждаются также графики проведения занятий, ответственные лица за организацию подготовки Заявителей.

6.6. Каждой группе присваивается порядковый номер.

7. Перечень документации ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района»

7.1. Нормативные правовые документы:

7.1.1. Пакет документов (в копии), предоставленный в органы опеки и попечительства, для участия в отборе для осуществления отдельных полномочий, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423».

7.1.2. Программа подготовки Заявителей.

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

7.1.4. Положение по подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района».

7.1.5. Должностные инструкции специалистов ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» в копии (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).

7.2. Журналы учета деятельности ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района»:

7.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» (приложение 1).

7.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» (приложение 2).

7.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей (приложение 3).

7.3. Личные дела Заявителей:

7.3.1. На каждого Заявителя в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» формируется личное дело, содержащее необходимую информацию о нем, в том числе:

- заявление гражданина о прохождении подготовки (приложение 4);
- анкета заявителя (приложение 5)
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию приказа о зачислении 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.

7.3.2. Личные дела должны быть оформлены в папки со скоросшивателем.

7.3.3. ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.

7.3.4. Каждое 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.

8. Лицо, ответственное за исполнение Положения

8.1. Ответственным за исполнение Положения является руководитель ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района».

8.2. Положение исполняется специалистами ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района».

8.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за исполнением Положения

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Положением, осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей, проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» пунктов настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

9.3. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается ОМСУ.

9.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Положения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений подготовки Заявителей.

9.5. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Положения

10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих подготовку Заявителей, решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

10.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу, претензию), а также направить обращение (жалобу, претензию) в форме электронного документа.

Жалоба подается в письменной форме либо в форме электронного документа и должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование юридического лица - заявителя, которым подается жалоба;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием));
- дату жалобы, подпись.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование Организации, должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

10.3. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в ОМСУ.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, ОМСУ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения и причинах его продления Заявителя.

10.4. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении Организациями пунктов Положения, является руководитель органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, в ОМСУ.

Приложение 1
к положению о проведении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей
утверждённого приказом директора ГКУ
«СРЦН «Родник» Пильнинского района»
от 13.09.2017 года №69-од

**Журнал регистрации личных заявлений граждан,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей**

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество	Место жительства, телефон	Принятые меры	ФИО специалист а
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к положению о проведении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без попечения
родителей утверждённому приказом директора
ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района»
от 13.09.2017 года №69-од

**Журнал
учета проведения
групповых/индивидуальных занятий
и посещаемости занятий гражданами,
желающими принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей**

Группа № _____
период проведения курса подготовки

№ п/п	ФИО граждан, проходящих подготовку в Организации	Отметка о посещении занятий в Школе замещающих родителей																	

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Форма занятия Количество часов	ФИО, должность преподавателя

Приложение 3
к положению о проведении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей
утверждённому приказом директора ГКУ
«СРЦН «Родник» Пильнинского района»
от 13.09.2017 года №69-од

**Реестр учета выданных свидетельств о прохождении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения
родителей, на территории Российской Федерации в учреждении**

№ п/п	№ группы	ФИО гражданина, получившего свидетельство	Регистрационный № выданного свидетельства	Дата выдачи	ФИО, должность специалиста, выдавшего свидетельство	Роспись в получении свидетельст ва
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к положению о проведении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей
утвержденному приказом директора ГКУ
«СРЦН «Родник» Пильнинского района»
от 13.09.2017 года №69-од

В ГКУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
«Родник» Пильнинского района»

от _____

(ФИО гражданина)

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

**Заявление гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в Организации**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

прошу принять меня для прохождения подготовки в Организацию в

(название государственного учреждения)

по «Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей», в объеме 80 академических часов.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____/_____.
(подпись и расшифровка подписи заявителя)

(дата составления заявления)

№ группы _____
Дата начала и окончания обучения _____
Отметка о выдаче свидетельства (№ св-ва, дата выдачи) _____
Подпись ответственного лица _____

Приложение 5
к положению о проведении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей
утверждённого приказом директора ГКУ
«СРЦН «Родник» Пильнинского района»
от 13.09.2017 года №69-од

Анкета заявителя

ФИО _____

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

Образование _____ Специальность _____

Место работы, должность _____

Домашний _____

адрес _____

Есть ли у Вас собственные дети? Если да, то укажите, пожалуйста, пол и возраст _____

Если у Вас приемные дети? Если да, то укажите, пожалуйста, пол и возраст _____

Проживающие с Вами члены семьи (год рождения, кем Вам приходится) _____

Назовите причины, побудившие Вас к принятию решения взять приемного ребенка:

- желание помочь осиротевшему ребенку _____
- повлияло сообщение в газете (по радио или телевидению) _____
- прочитал объявление в газете _____
- рассказали знакомые _____
- возможность получить средства в семейный бюджет _____
- нужны помощники по дому, по хозяйству _____
- желание найти друга своему ребенку _____
- отсутствие собственных детей _____
- свои дети выросли _____
- другие причины _____

Есть ли у Вас пожелания относительно пола, возраста и других черт ребенка _____

Кто из членов семьи, кроме Вас, будет посещать занятия в Школе принимающих родителей _____

Откуда ВЫ узнали о нашей Школе (пожалуйста, укажите название источника) _____

Дата заполнения _____

Подпись _____