

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ЧУ «Разуменский дом детства»
«22» 02/1 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧУ «Разуменский дом детства»
А.Г.Негомодзянов
«22» 02/1 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема детей
в частное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Разуменский дом детства».**

I. Общие положения.

Настоящий документ разработан в соответствии и во исполнение Федеральных законов РФ от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», №49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», законодательных актов Белгородской области по совершенствованию системы государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приказа управления социальной защиты населения области № 44 от 17.03.2009 «О порядке определения в государственные образовательные учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Определяет порядок и условия приема детей в ЧУ «Разуменский дом детства», требование к личному делу ребенка, поступающего в дом детства на полное государственное обеспечение, а также действие персонала Разуменского дома детства при приеме вновь прибывшего ребенка.

II. Цели и задачи:

- упорядочение приема детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Разуменский дом детства,
- обеспечение соблюдения прав и социальных гарантий воспитанников с первого дня пребывания в доме детства;
- организация сопровождения ребенка в адаптационный период в полном объеме с участием всех специалистов дома детства,
- педагогическая поддержка развития ребенка в соответствии с особенностями его развития,

- создание для вновь прибывшего ребенка обстановки максимального психологического комфорта, способствующей его скорейшей адаптации в новом коллективе.

III. Требование к личному делу ребенка, прибывающего в детский дом.

Личное дело ребенка, поступающего в Разуменский дом детства на полное государственное учреждение, должно содержать:

1. Решение органа местного самоуправления о направлении на полное государственное обеспечение.

2. Направление-путевку управления социальной защиты населения области для определения ребенка в Разуменский дом детства. Количество путевок в личном деле ребенка должно соответствовать количеству интернатных учреждений, в которых ребенок пребывал.

3. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

- свидетельства о смерти одного или обоих родителей,
- копии решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах,

- копии документов о признании родителей без вести отсутствующими или находящимися в лечебных учреждениях.

При поступлении более двух детей из одной семьи в личном деле хотя бы одного из них должны быть копии решений суда, прошитые и заверенные печатью суда.

4. Свидетельство о рождении, актовая запись о рождении, паспорт (подлинники).

5. Фотографии ребенка (для дошкольника – не позднее 6 мес. до момента прибытия, для школьника – не позднее 1 года).

6. Медицинские документы:

- страховой медицинский полис,
- медицинская форма Ф-63 (прививки),
- справка о контактах по инфекционным заболеваниям (действительна 3 дня),

- анализы крови и баканализы,
- история болезни или выписка из поликлиники,
- медицинская карта ребенка (при поступлении из государственного учреждения).

7. Документы об образовании, табель успеваемости, личное дело школьника.

8. Документы о закреплении жилой площади. Акт обследования сохранности данного жилого помещения и пригодности к проживанию. Дата составления акта – не позднее 6 мес. до момента поступления.

9. Справка о наличии и месте нахождения близких родственников.
10. Опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность.
11. Документ о постановке ребенка, не имеющего жилья, на жилищный учет (для детей старше 14 лет).
12. Пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию.
13. Копия решения суда о взыскании алиментов. В случае отсутствия поступления алиментов – документы, подтверждающие работу по их взысканию.
14. Ценные бумаги, сберегательная книжка с вкладывшем-отчетом о поступлении и расходовании денежных средств.
15. Заключение областной межведомственной психолого-медико-педагогической консультации.
16. Копия анкеты о постановке ребенка в региональный банк данных.
17. Психолого-педагогическая характеристика ребенка.
18. Лист посещений ребенка родственниками, кандидатами в замещающие родители, другими гражданами.
19. Сведения о проведенной работе по определению ребенка в замещающие семьи.

IV. Действия должностных лиц Разуменского дома детства в день поступления ребенка:

1. Старшая медицинская сестра, врач-педиатр дома детства:

- изучает предоставленные передающим лицом медицинские документы ребенка,
- проводит первичный осмотр ребенка, выявляет его жалобы и самочувствие,
- на основании документов, фактического состояния ребенка и устных пояснений передающего лица выписывает лист назначений,
- дает рекомендации по режиму дня, питания, нагрузок и проводимому лечению ребенка сменным медицинским сестрам, воспитателям группы, в которую помещен ребенок,
- при необходимости проводит консультацию по телефону с медицинским работником учреждения или территории, откуда прибыл ребенок.

2. Социальный педагог дома детства:

- изучает личное дело ребенка, определяет его соответствие требованиям, определенным в п. II настоящего документа,
- в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям направляет информацию в учреждение, передающее ребенка, а копию – областное учреждение социальной защиты населения области,

- проводит собеседование с передающим лицом по социальному сопровождению ребенка,
- готовит проект приказа о зачислении в состав воспитанников, направляет его на утверждение директора,
- вносит данные о ребенке в Алфавитную книгу и Книгу движения воспитанников, присваивает номер личного дела.

3. Воспитатель группы, в которую помещен вновь прибывший ребенок:

- определяет спальное место ребенка и место для вещей,
- знакомит ребенка с другими детьми в группе,
- проводит ознакомительную экскурсию по территории детского дома и группы, показывает наиболее значимые помещения,
- знакомит ребенка с правилами для воспитанников, распорядком дня,
- осуществляет персональный контроль и сопровождение ребенка.

4. Директор детского дома:

- проводит контроль соблюдения настоящего порядка всеми должностными лицами,
- издает приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников,
- знакомится с ребенком, личным делом и медицинскими документами.

V. Действия должностных лиц детского Разуменского дома детства по сопровождению вновь прибывшего ребенка в адаптационный период (14 дней с момента прибытия):

1. Социальный педагог:

- оформляет извещение к Путевке управления социальной защиты и направляет в областной отдел опеки,
- направляет информацию о зачислении ребенка в орган опеки и попечительства той территории, где выявлен ребенок,
- оформляет регистрацию ребенка по месту временного пребывания в Разуменском доме детства,
- выявляет первоочередные проблемы по защите прав и социальных гарантий ребенка,
- составляет индивидуальный план социального сопровождения данного ребенка.

2. Старшая медицинская сестра, врач педиатр дома детства:

- проводят необходимое дополнительное обследование состояния здоровья ребенка,
- составляют индивидуальный план медицинского сопровождения развития ребенка.

3. Психолог дома детства:

- проводит диагностику психологического развития и психо-эмоционального состояния ребенка в по прибытию в детский дом,
- составляет индивидуальный план психологического сопровождения ребенка,
- на основе диагностики разрабатывает рекомендации педагогам,
- включает ребенка в систему коррекционных занятий психолога.

4. Логопед дома детства:

- изучает заключение и рекомендации, областной межведомственной психолого-педагогической консультации,
- проводит диагностику уровня речевого развития ребенка на момент поступления в детский дом,
- на основе полученных данных составляет индивидуальный план логопедической коррекции.

5. Воспитатель детского дома:

- изучает личное дело ребенка, рекомендации представленных в нем психолого-педагогических характеристик,
- на основе методов педагогического наблюдения формулирует педагогические рекомендации по работе с воспитанником,
- организует индивидуальное сопровождение ребенка в адаптационный период, оказывает помощь в учебе, организует включение в систему дополнительного образования.

5. Заместитель директора по УВР:

- определяет ребенка в образовательное учреждение в соответствии с рекомендациями ОМ ПМПК,
- проводит психолого-медико-педагогический консилиум специалистов,
- на основе рекомендаций специалистов составляет индивидуальную программу коррекционно-развивающей работы с ребенком.

VI. Порядок введения и обеспечение действия Положения.

Настоящее положение вводится в действие на основании приказа директора дома детства с момента утверждения. Педагогические и медицинские работники дома детства должны быть ознакомлены с настоящим положением с личной подписью в книге приказов, обязаны строго соблюдать настоящее положение.

Действие настоящего положения осуществляется в тесном взаимодействии с территориальными отделами охраны прав детей, при непосредственном контроле отдела охраны прав детей департамента образования Белгородской области.