

Положение о подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в ГКУ «СРЦН «Ласточка» Шатковского района»
(с изменениями на 23 сентября 2015 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность государственного казённого учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района» по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.2. Подготовка граждан осуществляется в Школе замещающих родителей (далее – Школа), созданной в рамках деятельности Службы сопровождения семьи и ребенка на базе государственного казённого учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района» (далее – Учреждение), в соответствии с договором от 23 марта 2010 года № 1.

1.3. Школа – система деятельности специалистов Службы сопровождения семьи и ребенка в целях обеспечения выполнения отдельного государственного полномочия по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

1.5. В своей деятельности Школа руководствуется следующими нормативными документами:

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.

Уставом учреждения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. К категории граждан, имеющих право на прохождение подготовки в Школе, относятся совершеннолетние граждане, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявители).

1.7. Основаниями для подготовки Заявителя являются:

- личное заявление гражданина о прохождении подготовки Заявителей (приложение 1 к настоящему Положению);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

1.8. Специалисты Учреждения, 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.

1.9. 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".

1.10. Подготовка Заявителей осуществляется бесплатно.

1.11. Информация о Школе и сроках проведения подготовки публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах Учреждения, а также на информационных стендах ГКУ «УСЗН

Шатковского района» и Отдела образования Шатковского муниципального района.

2. Организация деятельности Школы

2.1. Порядок приема, комплектование групп и уведомления Заявителей.

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

2.1.2. Заявитель заранее уведомляется о дате и времени и сроках подготовки в Школе.

2.1.3. Учреждение формирует группу Заявителей для прохождения подготовки. Количество участников группы, проходящих обучение, должно быть не менее 3 человек и не должно превышать 15 человек.

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

2.2. Организация подготовки Заявителей

2.2.1. Подготовка Заявителей осуществляется 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.

2.2.2. Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе. В случае индивидуальной подготовки разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

2.2.3. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и не более трех месяцев.

2.2.4. Учреждение обеспечивает предоставление гражданам справочных, информационных и методических материалов по вопросам, включенным в программу подготовки.

2.2.5. Гражданин, который получает справку о прохождении части подготовки (в случае пропуска более 30% от общего количества занятий), имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе, подав заявление о продолжении обучения.

2.2.6. На основании заявления гражданина о продолжении обучения, он зачисляется в следующую группу.

2.2.7. 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 только с письменного согласия гражданина.

2.3. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

2.3.1. 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, на территории Российской Федерации (далее - свидетельство), по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2012 года, регистрационный N 25269). По письменному заявлению гражданина свидетельство направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.2.Свидетельство подписывается руководителем Учреждения.

2.3.3.Срок действия свидетельства неограничен.

2.3.4.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.

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

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

Реестр (приложение 2 к настоящему положению) ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью Учреждения.

2.5. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей на основании личного заявления;

- пропуски занятий по подготовке Заявителей (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);

- 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.

3. Перечень документации Школы

3.1. Нормативные правовые документы Школы:

3.1.1. 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".

3.1.2. Программа подготовки Заявителей.

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

3.1.4. Положение по подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя Учреждения.

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

3.2. Журналы учета деятельности Школы:

3.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, выразивших желание принять на воспитание детей, для прохождения подготовки в Учреждении (приложение 3 к настоящему Положению).

3.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями (приложение 4 к настоящему Положению).

3.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

3.3. Личные дела Заявителей:

3.3.1. 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 зачислении гражданина в группу;
- диагностические материалы, созданные в процессе прохождения

подготовки;

- итоговое социально-психологическое заключение по результатам прохождения курса подготовки;

- копию свидетельства о прохождении подготовки Заявителей;

- иные документы (соглашения, договоры), полученные в рамках подготовки Заявителей.

3.3.2. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

4. Кадровое обеспечение.

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

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

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

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Школы.

5.1. Учреждение предоставляет помещения и необходимые мебель и оборудование для проведения занятий в Школе.

5.2. Занятия Школы могут быть организованы на базе иных учреждений, организаций, которые в соответствии с договором на безвозмездной основе предоставляют помещения и необходимое оборудование.

5.3. Учреждение не обеспечивает Заявителей канцелярскими принадлежностями.

6. Управление деятельностью Школы

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

6.2. Непосредственное руководство работой Школы осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора Учреждения (заместителем директора).

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

7. Контроль за деятельностью Школы

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным положением, осуществляется заместителем директора, директором Учреждения, учредителем или его уполномоченным представителем, должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

7.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, анализа планов, отчетов, документации, записей в книге жалоб и предложений,

результатов опроса и анкетирования клиентов, собеседования с сотрудниками, посещения занятий с целью определения качества подготовки и др.

7.3. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается ОМСУ, учредителем и его уполномоченными представителем.