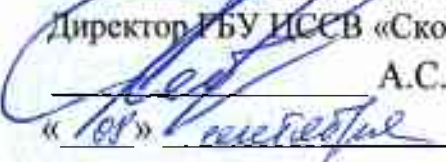


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ЦССВ «Сколковский»

А.С. Комаров
« 18 »  2025г.

**Положение
о правилах приема и отчисления
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский»
(ГБУ ЦССВ «Сколковский»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский» Департамента труда и социальной защиты города Москвы (далее - Центр).

1.2. Социальное обслуживание в Центре осуществляется в отношении детей-инвалидов от 0 до 18 лет с тяжелыми множественными нарушениями развития, ментальными нарушениями из-за генетических, органических и иных аномалий в развитии, нуждающихся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой абилитации и реабилитации, обучении и воспитании, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, и не имеющих противопоказаний к приему на социальное обслуживание в Центр.

1.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей принимаются на социальное обслуживание в Центр на постоянное пребывание.

1.4. Прием воспитанников в Центр осуществляется в соответствии с Федеральным Законом 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об опеке и попечительстве» и «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение вступает в силу

с момента утверждения его директором Учреждения и действует до принятия нового.

2. Правила приема воспитанников в Центр.

2.1. В Центр принимаются дети в течение всего календарного года, при наличии свободных мест и Путевки Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Направления (Распоряжения) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по вторникам и четвергам в рабочее время.

2.2. Дети прибывают в сопровождении специалиста органа опеки и попечительства или представителя учреждения, передающего ребенка в Центр. При приеме сопровождающим специалистом представляется личное дело со следующими документами:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) 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 преступлений; копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; иные документы;

г) медицинские документы;

д) акт обследования условий жизни ребенка;

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста);

ж) акты передачи несовершеннолетнего и личного дела.

2.3. Личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

- 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;
- опись 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 работы (учебы) подопечного;
- опись документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего;
- иные документы.

2.4. Прием воспитанника (воспитанников) в учреждение осуществляется директором (заместителем директора) в присутствии социального педагога и медицинского работника.

2.5. При приеме воспитанников необходимо ознакомить его и (или) его законных представителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми центром, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, правами и обязанностями воспитанников, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию воспитательного процесса.

2.6. В течение дня прибытия воспитанника в Центре заместитель директора подготавливает приказ, утверждаемый директором, о том, что ребенок зачисляется в контингент воспитанников,

- а) о постановке на питание;
- б) о зачислении в состав конкретной группы.

2.7. 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.

2.8. Основанием для отказа в приеме служат:

- отсутствие Путевки и распоряжения Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в учреждении;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- представление направляющим органом (учреждением) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил;

2.8 Наличие в документах, представленных направляющим органом (учреждением) недостоверной или искаженной информации.

2.9. При наличии оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, директор в течение трех дней со дня прибытия ребенка в Центр в письменной форме информирует направивший орган опеки и попечительства об отказе в приеме ребенка.

3. Правила перевода и отчисления воспитанников.

3.1. Срок пребывания воспитанника в учреждении определяется Уставом и ограничивается достижением воспитанником 18-летнего возраста. Администрация Центра имеет право в исключительных случаях разрешать проживание воспитанника старше 18-летнего возраста в случае, если воспитанник продолжает обучение в общеобразовательной организации.

3.2. Отчисление воспитанников из Центра осуществляется в следующих случаях:

- возвращение несовершеннолетнего родителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- передача несовершеннолетнего на воспитание усыновителям, опекунам или попечителям (в том числе приемным родителям);
- помещение воспитанника в учреждение исполнения наказания (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, исправительные колонии);
- перевод в другое учреждение;
- перевод в другое специальное учреждение в связи с состоянием здоровья воспитанника, препятствующим его дальнейшему пребыванию в центре (при наличии медицинского заключения);

3.3. Воспитанники отчисляются приказом директора Центра, основанием для которого служат документы, подтверждающие факт (ы)

изложенные в пункте 3.2. настоящих Правил, при наличии разрешения на вывод.

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

- свидетельство о рождении (паспорт);
- справка о пребывании в учреждении;
- документы 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, ценные бумаги и другие документы, если таковые имелись в личном деле.

3.5. Сведения о выбытии заносятся в алфавитную книгу учета и движения воспитанников.

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе воспитанников из иных организаций

4.1. Спорные вопросы, возникающие между учреждением и иными организациями, органами опеки и попечительства, родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении воспитанников из центра, решаются путем переговоров.

4.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров стороны имеют право обратиться с письменным заявлением в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, либо обжаловать решения, действия (бездействия) в судебном порядке.