

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ **Валюженич Т.А.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
«Детский дом № 4 «Солнышко»
_____ **Черномырдина Н.Е.**
Утверждено приказом
по ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»
от 11.01.2017 г. № 2/1

П О Р Я Д О К

Оформления гостевого пребывания воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок разработан в целях пропаганды и организации временной формы жизнеустройства воспитанников ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко», а именно, гостевого пребывания воспитанников в семьях граждан РФ обеспечения контроля их безопасного пребывания.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТЕВОГО ПРЕБЫВАНИЯ

2.1. Оформление гостевого пребывания начинается с письменного заявления гражданина РФ на имя директора ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» о желании организовать гостевое пребывание воспитанника учреждения в своей семье.

В заявлении указываются:

- паспортные данные гражданина РФ;
- адрес регистрации по месту жительства; фактическое место проживания;
- ф.и.о. воспитанника детского дома, передаваемого в семью;
- срок пребывания ребенка в семье;
- номера телефонов для связи;
- определение ответственности, возлагаемого на гражданина РФ за жизнь и здоровье воспитанника на весь период нахождения его в семье.

Срок пребывания воспитанника в семье гражданина РФ оговаривается индивидуально для каждого воспитанника, но не должен превышать трех месяцев (летний период). Форма заявления прилагается.

2.2. Основанием для оформления приказа о гостевом пребывании воспитанника учреждения в семье гражданина РФ является разрешение органа опеки и попечительства о возможности организации такого гостевого пребывания с указанием ф.и.о. воспитанника, даты рождения, ф.и.о. гражданина РФ, адрес его проживания и срок пребывания ребенка в его

семье, личное заявление гражданина РФ (далее по тексту - гражданина) на имя директора ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко», оформленного в соответствии с требованиями п. 2.1., 2.2. данного Положения, личное заявление-согласие воспитанника (с 10 лет), либо заявление совершеннолетнего выпускника ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» о желании организовать гостевое пребывание своих сестер, братьев, из числа воспитанников учреждения, в своей семье краткосрочно (не более 1 недели).

2.3. В случае имеющейся возможности гостевого пребывания в семье одного гражданина РФ двух и более воспитанников (братьев, сестер), заявление может оформляться как на каждого отдельного ребенка, так и одним заявлением.

2.4. Граждане, желающие оформить гостевое пребывание, предоставляют разрешение, пишут заявление на имя директора детского дома от своего имени с указанием паспортных данных, фактического адреса проживания, где будет находиться ребёнок, указывают телефоны, по которым можно будет связаться в любое время. В заявлении граждане, желающие взять ребенка на гостевое посещение, гарантируют:

- уход
- присмотр
- питание
- обеспечение сохранности жизни и здоровья ребенка
- контроль за свободным времяпровождением ребёнка
- своевременное возвращение ребенка в детский дом
- ответственность за сохранность личных вещей ребёнка.

Перечень документов, прилагающихся к заявлению о желании организовать гостевое пребывание воспитанника учреждения в своей семье:

- копия паспорта;
- копии заявлений - согласий членов семьи гражданина, пожелавшего оформить гостевое пребывание (в случае передачи двух и более детей);
- копия справки от нарколога о том, что данный гражданин не состоит у врача на учете;
- копия справки отдела МВД России по Кочубеевскому району о том, что указанный гражданин не имеет судимости;
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания гражданина;
- характеристика с места работы или места жительства;
- разрешение органа опеки и попечительства о гостевом пребывании ребёнка.

2.4. Перечень документов, прилагающихся к заявлению, в случае, если оно поступило от совершеннолетних выпускников ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» о желании организовать гостевое пребывание своих сестер, братьев, из числа воспитанников учреждения, в своей семье:

- копия паспорта;

- копии заявлений - согласий членов семьи гражданина, пожелавшего оформить гостевое пребывание (в случае передачи с семьей двух и более детей);
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания гражданина;
- характеристика с места работы (учебы) или места жительства.

2.5. Гражданин, пожелавший оформить гостевое пребывание, гарантирует:

- надлежащий уход;
- качественное питание;
- спокойное эпидемиологическое окружение, безопасность жизнедеятельности ребенка;
- контроль время и места нахождения ребёнка;
- сохранность личных вещей, копий необходимых документов ребёнка;
- своевременность возвращения воспитанника в детский дом.

2.6. Гражданин, взявший на гостевое пребывание ребенка в свою семью, несет полную ответственность за безопасность жизни и здоровья воспитанника, за возможные противоправные действия как самого несовершеннолетнего, так и совершенных в отношении него на период всего срока пребывания ребенка в семье, закрепляя возложение указанной ответственности своей подписью под приказом директора учреждения.

2.7..Порядок оформления и передачи ребенка на гостевое пребывание в семью:

- Регистрация гражданина в журнале посещений воспитанников ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» на дату его прибытия в учреждение.
- Предоставление заявления в соответствии с п.2.1., 2.2. и приложений к нему в соответствии с п.2.4., 2.5. данного Положения.
- Оформление письменного заявления-согласия воспитанника на гостевое пребывание в семью (в возрасте с 10 лет).
- Оформление и подписание приказа двумя сторонами (директором, гражданином) с выдачей 1 экземпляра гражданину, оформившему гостевое пребывание воспитанника детского дома в своей семье.
- Оформление ходатайства об оказании содействия контролю пребывания воспитанника в семье на имя главы администрации по месту жительства гражданина, при выезде ребенка за пределы территории п. Солнечнодольска на срок пребывания более недели.
- Передача директором гражданину заверенных копий документов ребенка (свидетельство о рождении или паспорт (если имеется); медицинский страховой полис, копия ходатайства об оказании содействия контролю пребывания воспитанника в семье на имя главы администрации по месту жительства гражданина, при выезде ребенка за пределы территории п.Солнечнодольска на срок пребывания более недели).

- Передача ребенка гражданину производится только лично, по акту (в случае при выезде ребенка за пределы территории п. Солнечнодольска на срок пребывания более недели).
- Бухгалтер детского дома, ответственный за организацию питания, производит снятие воспитанника с довольствия в соответствии с приказом директора в связи с временным выбытием в семью.
- Медицинская сестра детского дома может провести консультирование гражданина (в случае его обращения), оформившего гостевое пребывание, об особенностях развития и состояния здоровья воспитанника с целью недопущения возникновения острых заболеваний.

2.8. Гражданин, взявший ребёнка, обязан лично вернуть воспитанника в учреждение в присутствии воспитателя.

2.9. Воспитатель обязан незамедлительно провести визуальный осмотр состояния здоровья ребенка, личных его вещей в присутствии гражданина и сообщить директору, медицинской сестре о возвращении воспитанника.

2.10. Медсестра обеспечивает надлежащий осмотр воспитанника (при необходимости – сдачу анализов, осмотр врача), о результатах сообщает директору детского дома, сообщает медицинской диетической сестре детского дома о необходимости постановки ребенка на довольствие.

2.11. При возникновении причины преждевременного или несвоевременного возвращения ребёнка в детский дом (заболевание или госпитализация ребёнка; климатические условия, препятствующие выезду и иные обстоятельства), гражданин незамедлительно сообщает директору детского дома об указанном факте и решает вопрос о принятии мер по возвращению воспитанника в дополнительно согласованные сроки.

2.12. В случае, если гражданин намерен продлить срок пребывания воспитанника в его семье, он обязан известить директора детского дома о своем намерении за 2 дня до окончания срока пребывания ребенка, провести лично процедуру оформления повторно в соответствии с п.2.1.-2.3., 2.7., 2.8. данного Положения.

2.13. В случае необоснованного нарушения сроков гостевого пребывания, директор детского дома вправе отказать данному гражданину в следующем оформлении пребывания в его семье любого воспитанника детского дома.

2.14. В случае краткосрочного (в течение дня и на территории с. Балахоновское) гостевого пребывания воспитанников в семьях друзей, знакомых, родственников, одноклассников воспитанником собственноручно пишется расписка на имя директора детского дома с указанием адреса,

фамилии главы семьи, в которую ребенок уходит в гости, время гостевого пребывания (указывается время выезда и прибытия в детский дом), дата и личная подпись.

2.15. Гостевое посещение оформляется приказом в книге приказов воспитанников на основании предоставленных документов, указанных в пп. 2.2. и 2.3. настоящего порядка.

2.16. Граждане, желающие забрать ребёнка на выходные, праздничные, каникулярные дни сообщают об этом администрации детского дома или воспитателям заранее (за 1 день до приезда) с целью урегулирования вопроса со снятием воспитанника с питания.

По окончании срока пребывания воспитанника в семье, граждане, взявшие ребенка, обязаны предоставить в учреждение справку о санэпидемокружении (в случае, если гостевое посещение превышает 30 календарных дней).

2.17. Забирать ребёнка на гостевое посещение имеет право только то лицо, которое указывается в разрешении органа опеки и попечительства о гостевом пребывании ребёнка.

2.18. Граждане, взявшие ребёнка, обязаны лично вернуть воспитанника в учреждение, доложить воспитателю о его возвращении, дежурной медсестре предоставить справку о санэпидемокружении.

2.19. Объективной причиной для несвоевременного возвращения ребёнка в детский дом может быть заболевание ребёнка, продление каникул или праздничных дней. В этом случае граждане, взявшие ребёнка, обязаны своевременно известить администрацию детского дома (воспитателей) о продлении гостевого пребывания ребёнка в семье. Для этого они обязаны приехать и написать второе заявление о разрешении на продление гостевого пребывания ребёнка в семье.

2.20. В случае необоснованного нарушения сроков гостевого пребывания в семье, администрация детского дома вправе отказать в следующий раз данным гражданам в гостевом посещении ребёнка.

2.20. Пребывание воспитанника в семьях друзей, знакомых, родственников, одноклассников, согласно п. 2.15., заносится в тетрадь ухода воспитанников на основании расписки, которая ведется и хранится в каждой группе у воспитателя вместе с расписками (передается по смене).

3.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ПРЕБЫВАНИЯ ВОСПИТАННИКА В СЕМЬЕ.

3.1. Контроль пребывания воспитанника в семье обеспечивает воспитатель группы:

- Поддерживает телефонную связь с гражданином и воспитанником (не реже 1 раза в 3 дня).
- В случае необходимости в телефонном режиме обращается к соседям, родственникам гражданина, главе администрации населенного пункта, врачу, работникам полиции по месту жительства гражданина.
- Незамедлительно сообщает директору о состоянии дел по данным обстоятельствам.
- Совместно с директором принимает меры выезда в семью гражданина, возможного прекращения гостевого пребывания ребенка в семье (по итогам выезда).
- Осуществляет контроль своевременного возвращения воспитанника в детский дом, независимо от длительности срока гостевого пребывания ребенка, в том числе места нахождения и время его возвращения в соответствии с п.2.15. – 2.15. данного Положения.

3.2. Контроль своевременности и качества выполнения требований п.3.1. данного Положения возлагается на заместителя директора по ВР.