

Государственное учреждение Ярославской области
«Рыбинский детский дом»
(ГУ ЯО «Рыбинский детский дом»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУ ЯО «Рыбинский детский

дом»

С. В. Егорова

«03» марта 2020 г.

приказ № 01-07/ 158

от « 03 » марта 2020 г.

ПОРЯДОК

посещения воспитанника в государственном учреждении
Ярославской области «Рыбинский детский дом» лицами,
желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку
(попечительство) ребенка

Регистрационный номер

01-37/47-2020

г. Рыбинск
2020 г.

Предисловие

ПОРЯДОК посещения воспитанника в государственном учреждении Ярославской области «Рыбинский детский дом» лицами, желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка подготовлен группой работников на основании приказа директора № 01-07/98 от 10.01.2020 г.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

Рассмотрено на Совете детского дома ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» (Протокол № 2 от 03.03.2020 г.).

Введено взамен ПОЛОЖЕНИЯ о порядке посещения воспитанников ГУ ЯО «Рыбинский детский дом» родственниками и лицами желающими усыновить (удочерить) или принять ребенка под опеку (Приказ № 01-07/4-1 от 18.01.2016 г.) в связи с приведением локального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством.

Контрольный экземпляр хранится в канцелярии ГУ ЯО «Рыбинский детский дом».

Представительный орган на момент принятия Положения «О правилах приема и отчисления воспитанников в государственном учреждении Ярославской области «Рыбинский детский дом» 03 марта 2020 года отсутствует.

Порядок посещения воспитанника в государственном учреждении Ярославской области «Рыбинский детский дом» (далее – учреждение) лицами, желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка (далее – Порядок посещения) разработан в соответствии с п.п. 45-47 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г. № 481 и раздела V Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.02.2015г. № 101 (далее – Порядок формирования).

1. Гражданин, желающий усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка (далее – гражданин) имеет право посетить ребенка на основании направления на посещение ребенка, оформленного в соответствии с установленными требованиями и выданного органом опеки и попечительства, региональным оператором или федеральным оператором государственного банка данных о детях.

2. Посещение гражданином ребенка осуществляется в соответствии с графиком приема лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка (далее – график) и с учетом режимных моментов, касающихся данного ребенка/

График актуализируется и утверждается ежегодно директором учреждения. При разработке графика учитывается возможность посещения указанными лицами ребенка не менее 3 раз в неделю, включая выходные и праздничные дни. В будние дни организуется возможность посещения в вечернее время.

3. В случае отсутствия возможности у гражданина посетить ребенка в дни, установленные графиком, день посещения согласовывается с директором учреждения или с лицом, его замещающим. График составляется индивидуально с каждым гражданином.

4. Гражданин вместе с направлением на посещение ребенка предъявляет директору учреждения или лицу, его замещающему, документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

5. Направление на посещение ребенка действительно в течение десяти рабочих дней с даты его выдачи. Действие направления может быть продлено органом, выдавшим данное направление, при наличии оснований, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины, и письменного заявления гражданина. Продление срока действия направления не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной Порядком формирования форме.

6. Направление на посещение ребенка хранится в учреждении, в личном деле воспитанника.

7. Посещение ребенка гражданином вместе со своими близкими родственниками (супруг, супруга, дети, мать, отец, брат, сестра гражданина) согласовывается с директором учреждения или лицом, его замещающим.

8. Первичный прием гражданина осуществляется в кабинете директора. Первичный прием проводится коллегиально – директор или лицо, его замещающее, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, врач-педиатр, воспитатель группы, в которой проживает ребенок. Прием начинается с ознакомления с личным делом ребенка. Во время первичного приема сведения о гражданине заносятся в Журнал учета посещения лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительства) ребенка (Приложение 1). Во время первичного приема гражданин знакомится с настоящим Порядком по подписи.

9. В рамках ознакомления с личным делом ребенка в учреждении принято следующее распределение: социальный статус воспитанника – социальный педагог, психолого-педагогическая характеристика – педагог-психолог и воспитатель, состояние здоровья – врач-педиатр. Граждане и присутствующие сотрудники учреждения имеют право задавать уточняющие вопросы.

10. Первое личное знакомство гражданина с ребенком осуществляется в кабинете педагога-психолога в присутствии директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-психолога.

11. Последующие посещения ребенка гражданином и присутствие на этих встречах сотрудников учреждения согласовываются с директором учреждения или лицом, его замещающим в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка посещения.

12. Место последующих встреч ребенка с гражданином определяется директором учреждения или лицом, его замещающим, исходя из возраста ребенка, степени установления контакта между ребенком и гражданином, желаний ребенка и пожеланий гражданина.

Прогулка с ребенком может осуществляться на территории учреждения при благоприятных погодных условиях и соответствующем температурном режиме. Время пребывания ребенка на прогулке устанавливается и зависит от возраста и режима дня ребенка.

Выход с детьми за территорию учреждения строго запрещён.

13. Посещение гражданином ребенка в случае наличия заболевания у гражданина или у ребенка, либо в случае карантина в учреждении, препятствующих полноценному и безопасному общению, не разрешается.

Дальнейшие встречи гражданина с ребенком согласовываются с директором учреждения или лицом, его замещающим.

14. С целью установления контакта с ребенком гражданин имеет право приносить развивающие игрушки (кроме мягких), игры,

соответствующие возрасту ребенка; фрукты (яблоки, груши, бананы), сладости (печенье в пачках, конфеты). В случае необходимости медицинский работник уведомляет гражданина о противопоказаниях, касающихся приема ребенком отдельных продуктов питания (аллергические проявления и прочее). Во время посещения запрещается кормление ребёнка привезёнными продуктами.

15. По результатам посещения ребенка гражданин обязан указать сведения о принятом им решении в соответствующей графе направления. Дата принятия гражданином решения не должна быть позднее истечения десяти рабочих дней с даты выдачи направления на посещение ребенка.

16. Все встречи гражданина с ребенком должны осуществляться при условии полной конфиденциальности (отсутствие посторонних лиц, неразглашение информации посторонним лицам).

17. При согласии гражданина оформить усыновление (удочерение) ребенка или взять его под опеку (попечительство) гражданин имеет право далее посещать ребенка. Дальнейшие посещения гражданином ребенка осуществляются в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

18. Лица, желающие усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка обязаны выполнять также Порядок посещения воспитанника родителями, усыновителями либо опекунами или попечителями, родственниками, а также с другими значимыми для детей и заинтересованными в общении лицами.

лицами, желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка

Титульный лист

государственное учреждение Ярославской области «Рыбинский детский дом»				
Ж У Р Н А Л				
учета посещения лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка				
Начат «__» _____ 20__				
Окончен «__» _____ 20__				

1-ый и последующие листы

Дата, время	ФИО посетителя	Предъявленный документ, удостоверение личности	Цель посещения	Подпись