|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**приказом от 01.06.2022 №49/ОД  |

**Положение о подготовке лиц,**

**желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,**

**оставшегося без попечения родителей**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова» (далее - Учреждение) по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

1.2. Подготовка граждан осуществляется на базе «Школы замещающих родителей» (далее – Школа), действующей в Учреждении.

1.3. Школа не является отдельным структурным подразделением Учреждения.Состав специалистов, осуществляющих подготовку граждан, утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации,Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Федеральными законами и законодательством Нижегородской области в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом ГБУ «ЦСПСД города Сарова», договором от 29.12.2011 №01-05/21 «О передаче некоторых отдельных государственных полномочий органов опеки и попечительства Администрации города Сарова», настоящим положением и иными нормативными актами.

1.5. Информирование граждан об организации, осуществляющей подготовку, месте ее расположения, контактных данных и режиме работы, программе подготовки, расписании занятий осуществляется посредством размещения указанной информации на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах органа опеки и попечительства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также непосредственно работниками органов опеки и попечительства и Учреждения на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

1.6. К категории граждан, имеющих право на прохождение подготовки в Школе, относятся совершеннолетние лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,и подавшие заявление гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в «Школе замещающих родителей» (далее – Заявители).

1.7. Подготовка Заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

1.8. Заявитель имеет право отказаться от прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Отказ оформляется письменным заявлением на имя директора Учреждения. При этом Заявителю разъясняются возможные последствия принятого им решения.

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.

**2. Организация деятельности Школы**

**2.1. Порядок приема, комплектования групп и уведомления Заявителей**

2.1.1. Гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Информация об обратившемся Заявителе заносится в журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

2.1.3. Период ожидания Заявителями начала проведения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней.

2.1.4. Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

2.1.5. Зачисление Заявителейдля прохождения подготовки, утверждение графика проведения занятий, список лиц, ответственных за организацию подготовки утверждается приказом директора Учреждения.

**2.2. Организация подготовки Заявителей**

2.2.1. Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденной приказом министерства образования Нижегородской области и министерства социальной политики Нижегородской области от 09.04.2013 №931/352 «Программойподготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – Программа) в объеме 80 академических часов, из них 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, индивидуального собеседования, итогового тестирования и 22 академических часа индивидуального консультирования, дополнительных лекций и семинаров-тренингов по желанию Заявителей.

2.2.2. Психологическое обследование Заявителей, а также индивидуальное консультирование, дополнительные лекции и семинары-тренинги в процессе подготовки проводятся только с их письменного согласия.

Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при проведении диагностического обследования и хранении его результатов. Результаты психологического обследования передаются гражданину лично.

В орган опеки и попечительства результаты психологического обследования направляются только с письменного согласия гражданина.

2.2.3. Программа осваивается по очной форме обучения.

 В исключительных случаях (таких как пандемия коронавирусной инфекции (COVID – 19)) при проведении подготовки допускается использование дистанционных методов.

2.2.4. Период прохождения подготовки должен составлять не менее 5 календарных дней и не более 180 календарных дней с даты начала занятий.

2.2.5.Графики проведения занятий устанавливаются с учетом возможности прохождения подготовки в удобное для Заявителей время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни и утверждаются приказом директора Учреждения.

Графики проведения занятий в группах согласовываются с членами групп в устной форме.

2.2.6. Каждой группе присваивается порядковый номер.

**2.3. Подведение итогов освоения курса подготовки Заявителей**

2.3.1. Форма итогового контроля прохождения подготовки – собеседование.

2.3.2. К прохождению собеседования допускаются граждане, посетившие не менее 70% от общего количества занятий. Списки граждан, допущенных и не допущенных к собеседованию, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3.3. Для проведения итогового собеседования формируется комиссия в составе не менее 3 человек, при этом количество членов комиссии должно быть нечетным.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав комиссии могут включаться по согласованию представители сектора по охране прав детей Департамента образования Администрации города Сарова, государственного казненного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения города Саров», а также специалисты государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова».

Комиссию возглавляет председатель комиссии, назначаемый из числа ее членов. Председатель комиссии организует работу комиссии.

Состав комиссии, а также график работы утверждается приказом директора Учреждения.

2.3.4. Основные функции комиссии:

* оценка степени усвоения курса подготовки согласно темам учебно-тематического плана Программы;
* принятие решения о выдаче/отказе в выдачегражданину свидетельствао прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,на территории Российской Федерации.

2.3.5. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.3.6. Комиссия может принимать одно из следующих решений:

* выдать свидетельство о прохождении подготовки;
* отказать в выдаче свидетельства о прохождении подготовки.

2.3.7. Результаты собеседования оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

На основании решения комиссии издается приказ директора Учреждения о выдаче свидетельства о прохождении подготовки, либо об отказе в выдаче свидетельства о прохождении подготовки.

2.3.8. Обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих подготовку Заявителей, решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в вышестоящей организации.

**2.4. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей**

2.4.1. По окончании прохождения подготовки не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство установленной формы. По письменному заявлению гражданина свидетельство направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

2.4.3. Срок действия свидетельства неограничен.

**2.5. Внесение записи в реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей**

2.5.1. Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,на территории Российской Федерации(далее - Реестр).

2.5.2. Реестрведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью Учреждения.

**2.6. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей**

2.6.1. Основанием для отказа в выдаче свидетельства является непрохождение Заявителем итогового собеседования.

2.6.2. О принятом решении об отказе в выдаче свидетельства Заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа в течение10 дней со дня принятия решения.

2.6.3. 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.

**3. Перечень документации Школы**

**3.1. Журналы учета деятельности Школы:**

3.1.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.1.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости занятий гражданами, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.1.3. Реестр учета выданных свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

**3.2. Персональные папки Заявителей:**

3.2.1. На каждого Заявителя в Учреждении формируется персональная папка, содержащая необходимую информацию о нем, в том числе:

- заявление гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в «Школе замещающих родителей»;

- выписку из приказа о зачислении гражданина в группу;

- согласие на прохождение психологического обследования (при наличии);

- согласие на направление результатов психологического обследования Заявителя в орган опеки и попечительства (при наличии);

- заявление гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на прохождение индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов (при наличии);

- выписку из приказа о проведении итогового собеседования в «Школе замещающих родителей»;

- итоговую справку о прохождении собеседования по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии);

- выписку из приказа о выдаче свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации;

- копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерацииили справку о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- иные документы (черновик подготовки к устному ответу по билету и др.), полученные в рамках подготовки Заявителей (при наличии).

3.2.2. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении персональных папок.

Персональные папки находятся на постоянном хранении в Учреждении, срок хранения определяется номенклатурой дел Учреждения. Хранение производится в сейфе.

3.2.3. Персональная папка на внешней стороне имеет титульный лист следующего содержания: номер персональной папки, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата начала и окончания прохождения подготовки Заявителей, номер группы.

**4. Кадровое обеспечение**

4.1. Подготовку Заявителей осуществляют сотрудники отделения психолого-педагогической помощи и врач Учреждения, специалисты сектора по охране прав детей Департамента образования Администрации города Сарова, специалисты сектора по работе с семьей ГКУ НО «УСЗН города Саров».

4.2. По мере необходимости привлекаются иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные Программой (юрисконсульт, социальные педагоги, специалисты по социальной работе), а также лица, имеющие опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

**5. Материально-техническое обеспечение деятельности Школы**

5.1. Учреждение предоставляет помещения и необходимые мебель и оборудование для проведения занятий в Школе, либо занятия Школы могут быть организованы на базе иных учреждений и организаций, которые на безвозмездной основе предоставляют помещения и необходимое оборудование.

5.2. Учреждение не обеспечивает Заявителей канцелярскими принадлежностями.

5.3. При необходимости Учреждение обеспечивает транспортную доставку граждан для прохождения обучения.

**6. Управление деятельностью Школы**

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

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

**7. Контроль за деятельностью Школы**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным положением, осуществляется директором Учреждения, заместителем директора, должностными лицами органов опеки и попечительства Администрации города Сарова, ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

7.2. Текущий контроль осуществляется 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 анализа деятельности Школы органами опеки и попечительства Администрации города Сарова определяется законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_