Порядок
деятельности Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

I. Общие положения

1.1. Порядок деятельности Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители (далее – сектор) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение) определяет основные цели, задачи сектора по подготовке, порядок организации работы и осуществления контроля за деятельностью сектора.

1.2. Сектор организован для подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей; сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Сектор создается и утверждается приказом директора учреждения.

1.4. Организация деятельности специалистов сектора осуществляется заведующим отделением психолого-педагогической помощи семье и детям.

1.5. Контроль за деятельностью сектора осуществляется заместителем директора, курирующего деятельность отделения психолого-педагогической помощи семье и детям.

1.6. Сектор размещается на базе отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, оснащенного необходимым набором методик и соответствующей литературой.

1.7. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

– законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 10.12.2008 № 148-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югры»;

– постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания»;

– постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

– постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.10.2014 № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан» (с изменениями от 17.07.2015);

– приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 марта 2017 года № 05-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.11.2012 № 34-нп «О программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

– приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.12.2014 № 954-р «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождения семей, принявших на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями от 17.08.2015);

– приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.07.2015 № 537-р «Об организации работы по социальному сопровождению»;

– постановлением Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.08.2012 № 2023 «О передачи

полномочия органа опеки и попечительства 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 Российской Федерации формах в городе Когалыме»;

- Уставом Учреждения;
- дополнительным соглашением от 02.11.2015 № 2 к договору от 31.08.2012 «О передаче организации отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства 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 Российской Федерации формах»;
- положением об отделении психолого-педагогической помощи семье и детям;
- настоящим порядком.

II. Цель и основные задачи деятельности сектора

2.1. Основной целью деятельности сектора является подготовка лиц (кандидатов в замещающие родители), желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Цель деятельности сектора реализуется через поставленную группу задач:

- подготовка граждан к приему на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей;
- выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей, в том числе для охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;
- помощь кандидатам в замещающие родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- обеспечение тесного межведомственного взаимодействия по вопросу подготовки граждан;
- использование эффективных методов и методик работы, направленных на активизацию внутренних ресурсов семьи, формирования чувства ответственности за воспитание подопечных детей;

- информирование граждан о месте расположения, контактных данных и режиме работы специалистов сектора, формах и видах социальной помощи посредством размещения указанной информации на информационных стендах, на официальном сайте учреждения;
- обеспечение защиты конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными кандидатов в замещающие родители, членов их семей.

III. Порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.1. Подготовка к принятию на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется в целях психолого-педагогической и социально-правовой подготовки граждан.

3.2. Подготовка осуществляется в отношении граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3. Подготовка граждан осуществляется на русском языке на безвозмездной основе по Программе подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения.

3.4. Подготовка граждан проводится по очной форме (очно-заочной) в группах не более 15 человек либо в индивидуальном порядке.

3.5. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не превышает тридцати календарных дней со дня обращения о приеме на подготовку.

3.6. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

3.7. Психологическое обследование граждан в процессе подготовки проводится только с их письменного согласия. Результаты психологического обследования передаются гражданину лично или направляются в орган опеки и попечительства только с письменного согласия гражданина.

3.8. Подготовка осуществляется специалистами учреждения, имеющими профессиональное образование по профилю, соответствующему преподаваемому разделу программы подготовки (психологом, социальным педагогом, специалистом по социальной работе, юрисконсульт, медицинским работником).

3.9. Руководитель организации не реже одного раза в два года организует дополнительное профессиональное образование специалистов, осуществляющих подготовку по программам повышения квалификации.

3.10. Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в случае предоставления из отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма направления на подготовку граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями детей, оставшихся без попечения родителей, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

3.11. Для прохождения подготовки граждане, желающие принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, обращаются в учреждение, предъявляют паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий личность, предоставляют письменное заявление и заключают с учреждением Договор о предоставлении социальных услуг (приложение 1 к Порядку).

3.12. В процессе организации подготовки гражданина формируется личное дело кандидата (ов) в замещающие родители, содержащее следующие материалы: заявление о предоставлении социальных услуг, копия документа, удостоверяющего личность гражданина, копия документа установленного образца, подтверждающего право на льготы в соответствии с действующим законодательством, копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.13. Сектор подготовки:

осуществляет информирование граждан о месте расположения, контактных данных и режиме работы, программе подготовки, услугах, предоставляемых в рамках деятельности сектора. Вручает информационные памятки под роспись;

ведет учет граждан, обратившихся для прохождения подготовки в журнале учета граждан, обратившихся для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 2 к Порядку);

проводит собеседование (при первой встрече) с целью информирования кандидатов в замещающие родители о специфике обучения, в том числе о целях, задачах и формах, продолжительности курса обучения, специалистах, расписании занятий, формальных требованиях, ожидаемых результатах;

формирует Индивидуальную программу подготовки кандидата (ов) в замещающие родители на каждого гражданина (приложение 3 к Порядку);

проводит психологическое обследование и диагностику кандидата (ов) в замещающие родители;

готовит психологическое заключение по результатам диагностического обследования кандидата (ов) в замещающие родители (заключение о возможности граждан быть замещающим родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граждан выразивших стать замещающими родителями в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства и иные органы);

подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в рамках вариативной программы подготовки кандидатов в приемные родители, опекуны

(попечители) и усыновители в городе Когалыме «Дети на другом берегу», разработанной 21.01.2012 года, актуализированной 30.09.2015 года;

учебно – тематический план программы подготовки граждан включает в себя: 12 тематических разделов; общее количество часов (80 часов) отведенных на подготовку, в которых отражены теоритические и практические занятия (70% академических часов практический занятий и 30% теоретических занятий включая 2 промежуточные, итоговую аттестации и собеседование); формы проведения занятий; виды социальных услуг, предоставляющих в рамках подготовки; должность специалистов, предоставляющих данные услуги;

в рамках учебно-тематического плана организует подготовку граждан в форме групповых и (или) индивидуальных консультаций, тренинговых занятий по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний, законодательства в сфере опеки и попечительства;

участие граждан в прохождении обучающих мероприятий фиксирует в отчетах о предоставлении социальных услуг в рамках подготовки кандидатов в замещающие родители (приложение 4 к Порядку);

проводит оценку уровня знаний, умений, навыков кандидатов в приемные родители по результатам изученных тем дважды за курс обучения (в форме тестирования, собеседования (по билетам));

проводит итоговую оценку освоения курса подготовки (в форме тестирования, собеседования (по билетам));

проводит заседания комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители, прошедших подготовку (приложение 5 к Порядку);

выдает кандидату (ам) в замещающие родители свидетельство о прохождении подготовки по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» августа 2012 г. № 623);

выдает справку о прохождении части подготовки в случае пропуска гражданами более 30% от общего количества занятий по установленной форме утверждённой приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.08.2015 «О внесении изменений в приказ ДСР от 31.12.2014 № 954–р;

выдает выписку из протокола о (не) прохождении аттестации гражданином по итогам подготовки (приложение 6 к Порядку);

ведет журнал регистрации протоколов заседания Комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители, прошедших подготовку в рамках сектора подготовки кандидатов в замещающие родители (приложение 7 к Порядку);

ведет журнал выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 8 к Порядку);

ведет журнал выдачи заключений по результатам психологического обследования, в рамках подготовки и прохождения аттестации кандидатов в замещающие родители (приложение 9 к Порядку);

ведет журнал учета посещения занятий, по подготовке граждан выразивших принять в свою семью ребенка оставшегося без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители (приложение 10 к Порядку);

готовит письменные выводы и рекомендации по результатам подготовки в случае не прохождения гражданином аттестации;

выдает дубликат свидетельства о прохождении подготовки в случае его утери либо непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения, на основании письменного заявления в произвольной форме;

обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными граждан и хранение пакета документов граждан в течение 5 лет со дня проведения аттестации.

3.14. Требования к уровню подготовки граждан, прошедших подготовку, составу и квалификации специалистов, проведению итоговой аттестации.

Граждане, успешно прошедшие подготовку, должны знать:

потребности развития приемного ребенка и необходимые компетенции приемных родителей;

этапы развития детей;

особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению, диспропорции развития ребенка;

последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей;

условия адаптации приемного ребенка и приемной семьи;

навыки управления «трудным» поведением ребенка;

обеспечение безопасности ребенка, меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка;

особенности полового воспитания ребенка;

роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка;

основы законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, предоставления социальной поддержки, обеспечения государственных гарантий;

порядок взаимодействия приемной семьи с органом опеки и попечительства и иными органами и организациями, предоставляющими услуги детям и семьям с детьми.

Аттестация граждан проводится по итогам прохождения подготовки в форме собеседования.

Состав аттестационной комиссии включает не менее трех членов, имеющих базовое профильное высшее образование, а так же практический опыт работы с замещающими родителями, воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, и владеющих навыками обучения взрослых (представители отдела опеки и попечительства, психолог, специалист по социальной работе, юрисконсульт, социальный педагог и другие специалисты, осуществляющие подготовку граждан).

Председатель комиссии утверждается приказом учреждения из числа членов аттестационной комиссии.

По результатам собеседования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

о прохождении гражданином аттестации по итогам подготовки и выдаче свидетельства о прохождении подготовки;

о не прохождении аттестации гражданином по итогам подготовки.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом, выписка из протокола выдается гражданину в день проведения аттестации.

При прохождении гражданином аттестации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации выдает свидетельство о прохождении подготовки. По письменному заявлению гражданина свидетельство о прохождении подготовки направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Протокол аттестационной комиссии может быть обжалован гражданином в судебном порядке.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением
психолого-
педагогической помощи
семье и детям

(должность)

(личная подпись)

Е.С. Сидорова
(расшифровка подписи)

____.____20__г

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

(должность)

(личная подпись)

С.А. Серебрякова
(расшифровка подписи)

____.____20__г.

Юрисконсульт

(должность)

(личная подпись)

И.Н. Хромова
(расшифровка подписи)

____.____20__г.

ДОГОВОР
о предоставлении социальных услуг № _____

г. Когалым «__» _____ 20__ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Малимон Юрия Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и граждан

(фамилия, имя, отчество гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства Заказчика)

в лице¹

(фамилия, имя, отчество законного представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(основание правомочия, решение суда и др.)

проживающий по адресу: _____

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг от «__» _____ №_____, выданной Заказчику в установленном порядке Управлением социальной защиты населения по г. Когалыму, которая является неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - Индивидуальная программа), а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно².

1.2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

¹Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании (если в интересах Заказчика, данный пункт исключается)

²Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257).

1.3. Место оказания услуг: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 12, кв. 36, полустационарная форма социального обслуживания.

1.4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг согласно утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также индивидуальной программой и настоящим Договором.

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления услуг, предусмотренных настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдения правил поведения гражданина при социальном обслуживании в условиях полустационара (Приложение 2);

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления, либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов).

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.4. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления

Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 43, ст. 5910);

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором – в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания, а также правила поведения граждан при социальном обслуживании (Приложения 2);

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) на уважительное и гуманное отношение;

в) на отказ от предоставления услуг;

г) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

д) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость услуг, сроки и порядок их платы

3.1. Стоимость услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

3.2. Заказчик получает услуги бесплатно³.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

³ Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Постановление от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определения иных категорий граждан, которым социальные услуги в ХМАО - Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства ХМАО – Югры.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Претензии к качеству социальных услуг предъявляются Заказчиком к Исполнителю в день обнаружения, но не позднее 3-х дней после оказания социальных услуг.

VI. Срок действия Договора и другие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «__»_____20__г. и действует до «__»_____20__г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

Перечень социальных услуг (Приложение 1).

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в полустационарной форме (Приложение 2)

Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг (Приложение 3).

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

Юридический адрес:

628484, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Прибалтийская, дом 17 А

ИНН 8608040851/КПП 860801001

р/с 40601810200003000001

РКЦ Ханты-Мансийск

г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000, ОКТМО 71883000

ОКПО 14525097, ОКВЭД 85.32

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заказчика:

Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика:

Адрес места жительства Заказчика:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика:

Данные документа, удостоверяющего

ОКОГУ 2300220

Электронная почта: mail@kson86.ru

Директор

Малимон Ю.В. /

(Фамилия, инициалы)

(личная подпись)

личность, законного представителя
Заказчика:

Адрес места жительства законного
представителя Заказчика:

(Фамилия, инициалы)

/ _____
(личная подпись)

Перечень социальных услуг в период с _____ до _____

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность предоставления, максимальное количество услуг
Социально-бытовые услуги		
Социально-медицинские услуги		
Социально-психологические услуги		
Социально-педагогические услуги		
Социально-правовые услуги		
Итого социальных услуг		

Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель социального сопровождения	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Условия предоставления социальных услуг: социальные услуги предоставляются на бесплатной основе.

Исполнитель:

Директор БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

М.П.

Заказчик (законный представитель Заказчика):

_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Приложение 2 к Договору
о предоставлении социальных услуг
от «___» _____ 20__ г. № _____

Акт сдачи-приемки социальных услуг № _____

г. Когалым

«___»

_____ 20__ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании) именуемый в дальнейшем «Заказчик» паспорт от _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства Заказчика)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(основание правомочия)

проживающий по адресу: _____

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с договором на оказание социальных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____ «Исполнитель» сдал, а Заказчик принял следующие социальные услуги:

№	Наименование социальных услуг	Объем оказанных услуг
Итого:		

Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель социального сопровождения	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Вышеперечисленные социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению оказаны полностью и в срок. Заказчик не имеет претензий по объему и качеству оказанных услуг.

Исполнитель:

Директор БУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Жемчужина»

_____/_____
(Фамилия, инициалы)
М.П.

(личная подпись)

**Заказчик (законный представитель
Заказчика):**

_____/_____
(Фамилия,
инициалы)

(личная
подпись)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПРИ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

1. Взаимоотношения получателя социальных услуг и работников учреждения строятся на принципах взаимного уважения и доверия.

2. Выяснение получателем социальных услуг каких-либо вопросов с работниками учреждения лично и по телефону предполагается только в течение рабочего дня (с 8.30 до 17.00) (центр функционирует в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, санитарный день (согласно годовому графику проведения генеральных уборок).

3. Получателю социальных услуг гарантируется выполнение только тех социальных услуг, которые предусмотрены настоящим договором.

4. Услуги оказываются непосредственно получателю социальных услуг.

5. Родитель (законный представитель) получателя социальных услуг обязан:

- соблюдать распорядок дня, установленный в отделении;
- обеспечить посещение несовершеннолетним Учреждения в опрятном виде;
- нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время его самостоятельного нахождения в пути от места жительства до Учреждения и обратно;
- нести материальную ответственность за порчу несовершеннолетним имущества Учреждения;

– извещать в течение одного дня специалистов Учреждения об отсутствии несовершеннолетнего по причине болезни и другим причинам.

6. Оскорбления, нецензурная брань, сквернословие в адрес других получателей социальных услуг и работников учреждения, не допускается.

7. После приёма процедур в помещениях учреждения не допускается хранение средств личной гигиены, сушка полотенец, обуви и др. предметов, необходимых при проведении процедур оздоровительного характера.

8. При несоблюдении санитарно-гигиенических правил и режима работы учреждения получателю социальных услуг может быть отказано в социальном обслуживании.

9. В случае возникновения конфликтной ситуации в отношениях с работником учреждения получателю социальных услуг рекомендуется обратиться к заведующему отделением или к заместителю директора учреждения.

В случае несоблюдения получателем социальных услуг правил внутреннего распорядка при социальном обслуживании, договор, может быть, расторгнут в порядке, установленном настоящим договором.

С правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг ознакомлен(а).

Заказчик социальных услуг (законный представитель Заказчика)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

(наименование учреждения)

Журнал учета граждан, обратившихся для прохождения подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей

Отделение
психолого – педагогической
помощи семье и детям

начат « _____ » _____ 20 ____ г.
окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес фактического места жительства, контактные телефоны	Отметка о посещении занятий	Результаты психологического обследования (при наличии согласия гражданина)
1	2	3	4	5	6
Итоги подготовки (№ и дата выдачи свидетельства о прохождении подготовки, справка о прохождении части подготовки, либо № и дата протокола о не прохождении подготовки)			Примечания (в т. ч. информация о приятии ребенка в семью, форма устройства, № договора и индивидуальной программы подготовки)		Ф.И.О., должность специалиста
7			8		9

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ЖЕМЧУЖИНА»

ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ
кандидата в замещающие родители
Фамилия Имя Отчество, год рождения**

Пер.№

Отчет
о предоставлении социальных услуг
в рамках подготовки кандидатов в замещающие родители

Ф.И.О. _____ получателя _____ социальных
услуг _____

№ п/п	Темы занятий	Дата проведения

Прошли обучение в полном объеме, не полном объёме (нужно подчеркнуть)

Ф.И.О. специалиста _____ Подпись _____
Ф.И.О. гражданина _____ Подпись _____

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «ЖЕМЧУЖИНА»**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители,
прошедших подготовку

г. Когалым

Время проведения: 15.00

" ____ " _____ 20__г.

Председатель:

(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

Секретарь:

(должность) (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение представленных документов кандидата в замещающие родители _____, прошедшего
(Ф.И.О. кандидата в замещающие родители)

подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

2. Рассмотрение результатов промежуточных и итоговой аттестаций, проводимых в рамках подготовки.

3. Вынесение решения о прохождении подготовки и выдачи Свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

СЛУШАЛИ:

1. (Ф.И.О. специалиста) на рассмотрение комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители представила документы на (Ф.И.О.), кандидата в замещающие родители, подтверждающие прохождение подготовки в рамках Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители, БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

Кандидат в замещающие родители _____, прошел
(Ф.И.О.)

курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с «__» _____ по «__» _____ 20__ г

По итогам подготовки на _____, кандидату в замещающие родители, представлены следующие документы:

индивидуальная программа подготовки _____, кандидата в замещающие родители в которой отражены подтверждающие материалы о прохождении (не прохождении) подготовки (учебно-тематический план подготовки, отчеты об участии в тематических занятиях, тренингах по разделам программы);

психологическое заключение по результатам диагностического обследования;

итоги промежуточных и итоговой аттестации, проводимых в рамках подготовки.

ИТОГИ:

учебно-тематический план подготовки прошел в полном (не полном объеме);

психологическое обследование показало готовность кандидата к воспитанию приемного ребенка (не готовность);

по результатам итоговой аттестации:

в рамках тестирования набрал _____ баллов, что говорит о _____ уровне подготовки;

на билет № _____ теоретического блока на темы _____ дал полный ответ (не полный);

на билет № _____ практического блока на следующую ситуацию _____ дал полный ответ (не полный).

РЕШЕНИЕ:

1. Кандидат в замещающие родители _____, прошел курс обучения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители, бюджетного учреждения ХМАО – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

2. Выдать кандидату в замещающие родители _____

(Ф.И.О.)

свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

3. В целях профилактики семейных проблем, связанных с воспитанием подопечных несовершеннолетних, рекомендовано установить взаимодействие со специалистами Службы профилактики семейного неблагополучия БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

Председатель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) подпись (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен:

(Ф.И.О.) (подпись) дата

ВЫПИСКА

из протокола заседания комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» от _____ 20__ № _____ «О прохождении подготовки лицом, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»

ИТОГИ:

1. Кандидат в замещающие родители (ФИО кандидата) прошел (а) курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители в полном объеме (не полном объеме) с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

2. Психологическое обследование показало готовность (ФИО кандидата) к воспитанию приемного ребенка (не готовность).

3. По результатам итоговой аттестации кандидат в замещающие родители рамках тестирования набрал _____ баллов, что говорит о _____ уровне подготовки;

на билет № _____ теоретического блока на темы _____ дал полный ответ (не полный);

на билет № _____ практического блока на следующую ситуацию _____ дал полный ответ (не полный).

РЕШЕНИЕ:

1. Кандидат в замещающие родители _____ прошел курс обучения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках Сектора подготовки кандидатов в замещающие родители БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

2. Выдать кандидату в замещающие родители ФИО _____ свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

3. В целях профилактики семейных проблем, связанных с воспитанием подопечных несовершеннолетних, рекомендовано установить взаимодействие со специалистами Службы профилактики семейного неблагополучия БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».

Председатель комиссии по аттестации
кандидатов в замещающие родители _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7 к Порядку

 (наименование учреждения)

Журнал регистрации протоколов заседания
Комиссии по аттестации кандидатов в замещающие родители, прошедших
подготовку в рамках сектора подготовки кандидатов в замещающие родители

Отделение
психолого – педагогической
помощи семье и детям

начат « _____ » _____ 20 ____ г.
окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата проведения	Регистрационный номер протокола	Повестка заседания	Краткое содержание
1	2	3	4	5

Приложение 8 к Порядку

 (наименование учреждения)

Журнал выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Отделение
психолого – педагогической
помощи семье и детям

начат « _____ » _____ 20 ____ г.
окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата выдачи	№ свидетельства (дубликата)	Кому выдано (Ф.И.О. гражданина)	Подпись получателя	Подпись выдавшего свидетельство (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5	6