

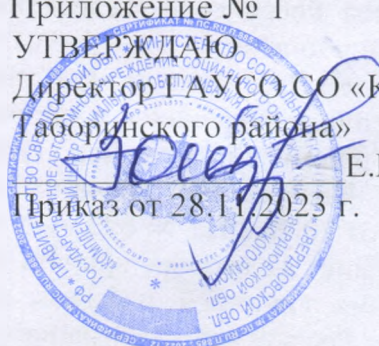
Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО «КЦСОН
Таборинского района»

Е.В. Зайцева

Приказ от 28.11.2023 г. № 94-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о школе приемных родителей

в государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Таборинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию деятельности Школы приемных родителей в ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района» (далее Школа) на основании Стандарта качества предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства».

1.2. Деятельность Школы направлена на подготовку лиц, 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 (далее Слушатели Школы).

1.3. Школа в ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района» функционирует при Отделении психолого-педагогической помощи семье и детям.

1.4. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя школы приемных родителей назначается приказом директора.

1.5. Школа в своей деятельности руководствуется: Всеобщей Декларацией прав человека принята и провозглашена Генеральной Ассамблеей ООН от 10 декабря 1948 года, «Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989)(вступила в силу для СССР 15.09.1990), Конституцией Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 30.11.2011 № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указом президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановлением

Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание 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»; Областным законом от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка», Указом губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 26.09.2012 № 1064 ПП «Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 25.11.2021 г. № 560 «Об утверждении стандарта качества предоставления государственной услуги "Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства".

1.6. Школа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства УСП № 7, учреждениями здравоохранения. Школа работает с гражданами, желающими принять на воспитание детей в свои семьи, по направлению органа опеки и попечительства и на основании личного заявления.

1.7. Деятельность Школы осуществляется специалистами с высшим профессиональным образованием, на безвозмездной основе.

1.8. Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется по:

очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных методов обучения.

1.9. Подготовка проводится в соответствии с рабочей Программой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей «Школа приемных родителей», разработанной в соответствии с требованиями Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.09.2012 № 1064-ПП (ред. от 21.05.2014г. № 432-ПП, от 12.08.2021 г. № 492 -ПП).

2. Цели и задачи Школы приёмных родителей

2.1. Основными задачами ШПР являются:

- выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков и ресурсов семьи для содержания и воспитания ребенка, в том числе для охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;
- помощь гражданам, выразившим желание стать опекунами, в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем, трудностей и рисков, с которыми им предстоит встретиться в

процессе воспитания приемного ребенка;

- ознакомление граждан, выразивших желание стать опекунами, с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2 Основными функциями Школы приемных родителей являются:

- ознакомить Заказчика с Программой Школы приемных родителей;
- проводить занятия по подготовке Заказчика в соответствии с Программой;
- вести учет посещений занятий Заказчиком в Журнале учета посещения гражданами групповых занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- выдать Заказчику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, Свидетельство;
- выдать Заказчику, пропустившему более 30% от общего количества занятий справку о прохождении части курса подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных Заказчика, ставших известными Исполнителю;
- своевременно извещать Заказчика о временной невозможности предоставления услуги;
- обеспечить соблюдение профессиональной этики при взаимодействии с Заказчиком;
- обеспечить при проведении подготовки соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил противопожарной безопасности.

3. Порядок предоставления государственной услуги.

3.1. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее - заявление) либо отказ в приеме заявления;
- 2) проведение индивидуального собеседования;
- 3) составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов и направление уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее - уведомление);
- 4) проведение занятий в соответствии с Программой подготовки;
- 5) проведение индивидуальных консультаций, нацеленных на оказание помощи кандидату в замещающие родители в самоопределении готовности к приему на воспитание ребенка-сироты;
- 6) проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители (при наличии соответствующего согласия кандидата в замещающие родители);
- 7) проведение итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие

родители по освоению курса подготовки;

8) выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее - свидетельство о прохождении подготовки), либо справки о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее - справка о прохождении части подготовки).

4. Прием заявления либо отказ в приеме заявления

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района».

4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления по форме, установленной приложением № 1 к настоящему стандарту, либо отказ в приеме заявления и направление кандидату в замещающие родители уведомления об отказе в приеме заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему стандарту;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание получить государственную услугу «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее - Журнал), по форме, установленной стандартом;

3) оформление соглашения на предоставление государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее - соглашение на предоставление государственной услуги) по форме, установленной стандартом;

4) подписание соглашения на предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района», который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района», ответственный за выполнение административной процедуры «Прием заявления, либо отказ в приеме заявления»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность кандидата в замещающие родители, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных кандидата в замещающие родители, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления - непредставление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, отказывает в приеме заявления;

2) регистрирует заявление в Журнале;

3) подготавливает проект соглашения на предоставление государственной услуги и инициирует его подписание руководителем уполномоченной организации.

4.5. Продолжительность проведения административной процедуры - 15 минут на каждого кандидата в замещающие родители.

4.6. Результатом административной процедуры является составление итогового списка кандидатов в замещающие родители.

5. Проведение индивидуального собеседования

5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района» соглашения на предоставление государственной услуги.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является психолог ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района».

5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение письменного согласия на проведение психологического обследования по форме, установленной стандартом.

2) проведение индивидуального собеседования с кандидатом в замещающие родители и заполнение по результатам собеседования анкеты по форме, установленной стандартом.

5.4. Продолжительность проведения административной процедуры - 1 час на каждого кандидата в замещающие родители.

5.5. Результатами административной процедуры являются:

- получение информации о мотивах и ожиданиях кандидата в замещающие родители от приема ребенка-сироты, об осознанности принятия данного решения;
- получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

6. Составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов и направление уведомления

6.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является заключение ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района» соглашения на предоставление государственной услуги.

6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района», который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) составление графика занятий в соответствии с Программой подготовки, с учетом индивидуальных возможностей кандидата в замещающие родители, а также имеющихся в уполномоченной организации кадровых и материально-технических ресурсов;

2) согласование проекта графика занятий со специалистами, задействованными в предоставлении государственной услуги, подготовка аудитории и необходимых методических материалов для осуществления курса подготовки кандидатов в замещающие родители;

3) утверждение графика занятий директором ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района»;

4) направление кандидату в замещающие родители уведомления о начале занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной стандартом.

6.4. Продолжительность проведения административной процедуры - не более 6 часов.

6.5. Результатом проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

7. Проведение занятий в соответствии с Программой подготовки

7.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является составление оптимального графика занятий, формирование группы кандидатов в замещающие родители.

7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Психолог и другие специалисты ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района», а также приглашенные лица из иных организаций и ведомств (в зависимости от темы занятий).

7.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение занятий в соответствии с составленным оптимальным графиком занятий;

2) учет посещаемости занятий кандидатом замещающие родители в журнале учета посещаемости занятий по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной стандартом.

7.4. Продолжительность проведения административной процедуры устанавливается в соответствии с Программой подготовки.

7.5. Результатом административной процедуры является получение кандидатом в замещающие родители знаний и освоение навыков в соответствии с требованиями Программы подготовки.

8. Проведение индивидуальных консультаций, нацеленных на оказание помощи кандидату в замещающие родители в самоопределении готовности к приему на воспитание ребенка-сироты

8.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение кандидата в замещающие родители в ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района» за получением индивидуальных консультаций.

8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Психолог ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района».

8.3. Продолжительность проведения административной процедуры - 2 часа на каждого кандидата в замещающие родители.

8.4. Результатом административной процедуры является осознание кандидатом в замещающие родители своих мотивов принятия ребенка-сироты на воспитание в семью, определение наличия (отсутствия) ресурсов у кандидата в замещающие родители для принятия на воспитание ребенка-сироты, а также выяснение наличия (отсутствия) согласованного решения всех членов его семьи о готовности (неготовности) к принятию ребенка-сироты.

9. Проведение психологического обследования кандидата в замещающие родители (при наличии соответствующего согласия кандидата в замещающие родители)

9.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение письменного согласия кандидата в замещающие родители на проведение его психологического обследования.

9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является психолог ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района».

9.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проведение психологического обследования;
- 2) внесение информации о диагностических инструментах, применяемых в ходе проведения психологического обследования кандидата в замещающие родители, в журнал учета психологического обследования граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства по форме, установленной приложением № 9 к настоящему стандарту;
- 3) составление и направление кандидату в замещающие родители и в Управление социальной политики (при наличии согласия кандидата в замещающие родители) заключения по результатам психологического обследования граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, о готовности и способности принять в свою семью ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - заключение), по форме, установленной стандартом.

Продолжительность проведения административной процедуры – 1 час 30 минут на каждого кандидата в замещающие родители.

9.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) получение информации о жизни семьи и ее истории, методах воспитания несовершеннолетних, применяемых кандидатом в замещающие родители; личностных особенностях членов семьи кандидата в замещающие родители, с которыми планируется совместное проживание ребенка-сироты в случае его передачи на воспитание в данную семью;
- 2) направление заключения кандидату в замещающие родители (посредством почты либо выдача лично на руки) и в Управление социальной политики (посредством почты либо курьером) при наличии согласия кандидата в замещающие родители.

10. Проведение итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители по освоению курса подготовки

10.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является допуск кандидата в замещающие родители к аттестации (собеседование).

10.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены аттестационной комиссии, включенные в состав аттестационной комиссии на основании приказа ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района».

10.3. Требованиями к проведению административной процедуры являются:

- 1) к итоговой аттестации (собеседованию) допускаются кандидаты в замещающие родители, имеющие менее 30% пропусков занятий;
- 2) итоговая аттестация (собеседование) по освоению курса подготовки кандидата в замещающие родители проводится аттестационной комиссией в форме собеседования. Решение по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители принимается аттестационной комиссией на основании собеседования с кандидатом в замещающие родители, а также с учетом заключения (при наличии);

3) в состав аттестационной комиссии включаются представители ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района». Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

4) по результатам итоговой аттестации (собеседования) принимается следующее решение: аттестован либо не аттестован. Решение по результатам итоговой аттестации кандидата в замещающие родители принимается аттестационной комиссией в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

10.4. Результатом административной процедуры являются определение уровня усвоения кандидатом в замещающие родители Программы подготовки и составление протокола проведения итоговой аттестации (собеседования) кандидатов в замещающие родители по Программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» по форме, установленной стандартом.

10.5. Продолжительность проведения административной процедуры – не более 1,5 часа на одного кандидата в замещающие родители.

11. Выдача свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки

11.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является результат аттестации и количество занятий, посещенных кандидатом в замещающие родители.

11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Сотрудник ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района», который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

11.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) свидетельства о прохождении подготовки в случае успешного прохождения итоговой аттестации (собеседования);

2) выдача кандидату в замещающие родители или направление заказным письмом (при наличии заявления) справки о прохождении части подготовки и его уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с формами, установленными стандартом, - в случае непрохождения аттестации (собеседования) либо пропуска кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от их общего количества.

11.4. Продолжительность проведения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации (собеседования).

11.5. Результатом административной процедуры является регистрация свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки в журнале учета граждан, прошедших подготовку, по форме, установленной к настоящему стандарту, и получение кандидатом в замещающие родители свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

11.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. При подаче заявления кандидат в замещающие родители предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

11.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: пропуск кандидатом в замещающие родители более 30% занятий от их общего количества;

отсутствие положительного решения по результатам итоговой аттестации (собеседования) кандидата в замещающие родители.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

11.8. Кандидат в замещающие родители имеет право пройти пропущенные занятия и (или) итоговую аттестацию (собеседование) в следующей сформированной группе кандидатов в замещающие родители, путем подачи заявления в соответствии с пунктом 13 настоящего стандарта.

11.9. Срок предоставления государственной услуги, срок выполнения отдельных действий в рамках предоставления государственной услуги.

Общая трудоемкость Программы подготовки составляет 80 академических часа, включая итоговую аттестацию (собеседование).

Период проведения курса подготовки не должен составлять менее календарных дней и более 180 календарных дней.

Период ожидания кандидата в замещающие родители до начала курсов подготовки не должен превышать 30 календарных дней.

11.10. Информирование кандидата в замещающие родители о начале и ходе предоставления государственной услуги.

Информация о начале и ходе предоставления государственной услуги предоставляется по выбору кандидата в замещающие родители непосредственно в уполномоченной организации или с использованием средств телефонной связи, или электронного информирования, или посредством почтовой связи.

11.11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о прохождении подготовки.

11.12. Иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется в групповой и индивидуальной формах.

Подготовка проходит в форме лекций, семинаров-тренингов, индивидуальных консультаций, собеседования.

Подготовка осуществляется по очной или очно-заочной форме, а также с использованием дистанционных методов обучения.

При организации проведения подготовки в очно-заочной форме используются печатные материалы (учебно-методические комплекты литературы и заданий), электронные материалы, аудио- и видеопродукция, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Численность кандидатов в замещающие родители в группе не должна превышать 15 человек. Занятия могут проводиться с группами или подгруппами кандидатов в замещающие родители меньшей численности, а также с отдельными кандидатами в замещающие родители.

На каждого кандидата в замещающие родители формируется личное дело, включающее:

заявление;

согласие на проведение психологического обследования;

анкету;

соглашение на предоставление государственной услуги;

копию уведомления о начале занятий;

копию заключения;

анкету обратной связи;
копию свидетельства о прохождении подготовки и (или) копию справки о прохождении части подготовки.

Подготовка кандидатов в замещающие родители осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, не владеющие русским языком, обращаются с заявлением и с переводчиком.

12. Требования к кандидатам в замещающие родители.

12.1. Уважительно относиться к другим кандидатам в замещающие родители и преподавателям Школы приемных родителей.

12.2. Не вести религиозную, политическую или коммерческую пропаганду и рекламу.

12.3. Незамедлительно ставить в известность специалистов Школы приемных родителей о возможном опоздании, отсутствии на занятии.

12.4. Своевременно возвращать, получаемые методические (информационные) пособия.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

13.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАУСО СО «КЦСОН Таборинского района»