

Утверждено  
приказом ГКУ «СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
города Нижнего Новгорода  
от 01.03.2019 г. № 40-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Приемное отделение является структурным подразделением ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода», далее Отделение.
- 1.2. Отделение возглавляет заведующий отделением.
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.
- 1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Федеральным закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.02.2015 г. №8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, иными правовыми актами и Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности.

- 1.6. Предоставление социальных услуг осуществляется адресно, на принципах добровольности и конфиденциальности.
- 1.7. Положение об отделении утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.8. Деятельность отделения контролирует директор Учреждения и заместитель директора по ВРР.
- 1.9. Работники приемного отделения непосредственно подчиняются заведующему данному отделению.
- 1.10. Поощряет работников отделения, привлекает к дисциплинарной ответственности, предоставляет все виды отпусков директор Учреждения по представлению заведующего приемным отделением; назначает, заключает трудовые договора, перемещает и освобождает от должности работников директор Учреждения.
- 1.11. В положение об отделении могут быть внесены изменения в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Цели и задачи приемного отделения

2.1. Основной целью деятельности приемного отделения является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

### 2.2. Задачи приемного отделения:

1. Проведение первичного приема несовершеннолетних в возрасте от 3-х до 18 лет.
2. Первоначальное изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей его здоровья, личностного развития и поведения.
3. Содействие в прохождении диспансеризации несовершеннолетних.
4. Оказание доврачебной медицинской и первичной социально-психологической помощи несовершеннолетним.
5. Обеспечение выполнения государственного задания.
6. Разработка индивидуальных, групповых программ социальной реабилитации несовершеннолетних, включающих комплекс мероприятий, направленных на вывод их из трудной жизненной ситуации.

### 3. Основные направления деятельности приемного отделения

3.1. Круглосуточный прием поступающих в Учреждение несовершеннолетних. Обеспечение несовершеннолетних временным проживанием на полном государственном обеспечении.

3.2. Предоставление социальных услуг несовершеннолетним:

- социально – правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, проведения реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов ( в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;
- социально – трудовые, направленные на проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

3.3. Социальное сопровождение. Содействие в предоставлении социальной помощи не относящейся к социальным услугам.

3.4. Организация пребывания ребенка в отделении. Продолжительность пребывания ребенка в отделении зависит от индивидуальной жизненной

ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий отделения.

3.5. Соблюдение режима, не позволяющего контактов вновь поступивших несовершеннолетних с детьми, проживающими в другом отделении или семьями и несовершеннолетними, обслуживаемыми в учреждении.

3.6. Проведение приема установления личности и социального статуса несовершеннолетних, осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными, муниципальными организациями учреждениями и общественными объединениями.

3.7. Ведение журнала приема несовершеннолетних и иная отчетная документация по деятельности отделения.

3.8. Проведение первичной санитарной обработки несовершеннолетних.

3.9. Проведение первичного медицинского осмотра врачом-педиатром, медицинскими сестрами, направлении, при необходимости, несовершеннолетнего в соответствующее учреждение системы здравоохранения.

#### 4. Условия и порядок социального обслуживания в приемном отделении

##### 4.1. В отделение круглосуточно принимаются несовершеннолетние:

1. Оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей.
2. Проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении.
3. Заблудившиеся или подкинутые.
4. Самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из организаций для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специализированных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.
5. Оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.
6. Признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в условиях круглосуточного пребывания на срок, определенный индивидуальной программой (ИППСУ).

4.2. Помещение несовершеннолетних в возрасте от 3-х до 18 лет, нуждающихся в социальной реабилитации на социальное обслуживание в стационарной форме в Учреждение, осуществляемое в порядке, установленном Федеральным Законом от 24 июля 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Основаниями приема несовершеннолетних в приемное отделение является:

- личное обращение несовершеннолетнего;
- заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- направление органа управления социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- постановление лица, производившего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничения свободы, лишения свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;
- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел, иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего нуждающегося в социальной реабилитации в Учреждение. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в органы управления социальной защиты населения.

4.3. Помещение несовершеннолетних в возрасте от 3х до 18 лет нуждающихся в социальной реабилитации на социальное обслуживание в стационарной форме в учреждение осуществляется в порядке, установленном Постановлением правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года №377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных

услуг несовершеннолетним, их родителям( законным представителям) в Нижегородской области».

Документами, необходимыми для приема несовершеннолетних в приемное отделение являются:

- поданное в письменной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», с прилагаемыми к нему следующими документами:

1. Паспорт или свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия).
2. Выписка из медицинской карты развития ребенка (форма 122-у) о состоянии его здоровья с указанием имеющихся хронических заболеваний фоновой патологией, непереносимостью пищевых продуктов и лекарственных препаратов, перенесенных инфекций) или медицинская справка на ребенка выезжающего в оздоровительный лагерь (форма № 079/у), оформленная участковым педиатром.
3. Индивидуальная программа.
4. Полис обязательного медицинского страхования и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копии).
5. Сведения об отсутствии инфекционных заболеваний за последние 21 день – (действительно 3 дня) по месту фактического нахождения ребенка.
6. Результаты обследования на педикулез и чесотку.
7. Результаты обследования на носительство гельментов и энтеробиоз;
8. Результат осмотра дерматолога.
9. Сведения о профилактических прививках ребенка (форма 063/у);
10. Направление из ГКУ НО «УСЗН».
11. Наличие прививки против гриппа в период эпидемии гриппа и ОРВИ в сезонный предэпидемический период (осень, конец весны).
12. Согласие родителей (законных представителей) на сопровождение получателя (ей) социальных услуг при осуществлении его (их) доставки ГКУ НО «УСЗН».

13. В случае обращения за предоставлением социального обслуживания детей-инвалидов:

- заключение профильного специалиста (педиатра) о состоянии здоровья несовершеннолетнего об отсутствии противопоказаний для пребывания в общественном месте, с рекомендациями по медицинскому наблюдению за ребенком в период социального обслуживания.

14. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка – инвалида (копия).

15. Предоставление социальных услуг осуществляется согласно договора о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программ (ИППСУ).

4.4. В приемное отделение не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также с явными признаками психического заболевания. В случае поступления таких несовершеннолетних принимаются меры по направлению их в соответствующие учреждения.

4.5. Социальные услуги оказываются приемным отделением бесплатно в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставленных учреждением.

4.6. После прохождения медицинского обследования несовершеннолетний переводится в отделение социальной реабилитации несовершеннолетних (стационарное отделение) для дальнейшего социального обслуживания.

4.7. Несовершеннолетний может быть снят (отчислен) с социального обслуживания в приемном отделении в следующих случаях:

4.7.1. Окончания срока предоставления социальных услуг:

4.7.2. Отказ (заявление несовершеннолетнего от социального обслуживания в случае поступления несовершеннолетнего в учреждение (по личному заявлению) или по личному заявлению родителей, (законных представителей) от социального обслуживания, в случае поступления ребенка в учреждение по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.7.3. Возникновение у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме, подтвержденных заключением медицинской организации.

4.7.4. Нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг.

## 5. Организация работы приемного отделения

5.1. Отделением руководит заведующий приемного отделения назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора учреждения.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за планирование и подготовку отчетной документации по деятельности отделения.

5.3. Кадровый состав отделения:  
- заведующий отделением, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, медицинская сестра.

5.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также с различными структурами, занимающимися проблемами несовершеннолетних, с учреждениями образования, здравоохранения, органами и учреждениями социальной защиты населения, органами внутренних дел, опеки и попечительства, иными организациями.

5.5. Специалисты отделения информируют получателей социальных услуг о порядке и условиях предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилах внутреннего распорядка, правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках и порядке их предоставления.

5.6. Средняя продолжительность пребывания ребенка в приемном отделении 7 дней. Продолжительность пребывания в приемном отделении может быть увеличена или уменьшена в зависимости от индивидуальной жизненной ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий приемного отделения.

5.7. Содержание, оборудование, а также режим воспитанников в приемном отделении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей - (СанПин 2.4. 3259-15).



5.8. Специалисты отделения и заведующий незамедлительно обязаны сообщать администрации учреждения о возникшей ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников учреждения.

5.9. Заведующий отделением и специалисты приемного отделения обязаны ограждать воспитанников учреждения от жестокости и насилия со стороны родителей (законных представителей), других родственников или несовершеннолетних.

5.10. Заведующий и специалисты отделения обязаны организовывать помощь в адаптации, обучении и развитии несовершеннолетних.

5.11. Специалисты отделения и заведующий обязаны участвовать в Социальном психолого- медико- педагогическом консилиуме и представлять на заседании необходимую информацию по воспитанникам, их семьям .

5.12. Специалисты отделения и заведующий качественно и своевременно ведут документацию отделения в соответствии с номенклатурой дел.

5.13. Специалисты отделения и заведующий отделением обязаны строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода».

5.14. Специалисты отделения обязаны строго выполнять служебные поручения заведующего приемным отделением.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением и специалисты несут ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.2. Правонарушения , совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.1.3. Причинение материального ущерба в пределах , определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. Жизнь и здоровье воспитанников учреждения , находящихся с ними в рабочее время.

6.1.5. Невыполнение возложенных функций и задач.

6.1.6. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера ненадлежащих разглашению, правил безопасности охраны труда, служебного распорядка.

6.1.7. Обеспечение сохранности документов служебного пользования, имущества и оборудования, находящегося в приемном отделении.

6.1.8. Специалисты приемного отделения выполняют качественно и своевременно возложенные на них обязанности в соответствии с должностной инструкцией и предоставляют отчеты о результатах своей деятельности за отчетный период (полугодие, год).

6.1.9. Заведующий и специалисты приемного отделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными актами учреждения.

6.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

6.1.11. За причинение вреда здоровью и создание условий, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников.

6.1.12. За несоблюдение требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

6.1.13. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.1.14. За безопасность жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в приемном отделении.

6.1.15. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.16. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников приемного отделения, а также сохранности материально-технической базы Учреждения.

6.1.17. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, Кодекса этики, Антикоррупционной политики ГКУ «СРЦН

«Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода», приказов директора учреждения сотрудники отделения подвергаются дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

6.1.18. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, заведующий приемным отделением может быть уволен по ст.336 п.2 Трудового кодекса РФ.

## 7. Права заведующего и специалистов приемного отделения

7.1. Приглашать на Социальный психолого –медико -педагогический консилиум специалистов в компетентность которых входит решение вопросов по определению оптимальной формы жизнеустройства, формы обучения и методов воспитания несовершеннолетних в Учреждении, проведение реабилитационной работы с семьей воспитанника Учреждения.

7.2. Представлять интересы воспитанников учреждения в суде общей юрисдикции ( всех судебных инстанциях), нотариальных органах, прокуратуре, полиции, органах государственного управления, учреждениях юстиции по регистрации прав на недвижимость, имуществу и сделок с ним, организациях (учреждениях здравоохранения, образования, социальной сферы, финансово- кредитных учреждениях (банки и их филиалы, Главпочтамт и структурные подразделения).

7.3. Определить оптимальную форму адаптации развития и обучения воспитанников Учреждения.

7.4. Содействовать в устройстве несовершеннолетних в образовательную организацию.

7.5. Получать информацию и сведения о поступивших воспитанниках, запрашивать необходимую информацию о несовершеннолетних и их семьях в рамках своих полномочий.

7.6. Осуществлять взаимодействие с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными учреждениями и организациями для защиты прав несовершеннолетних и их семей, другими структурными подразделениями Учреждения.

7.7. Знакомиться с решениями руководителя учреждения касающимися деятельности отделения и учреждения в целом.

7.8. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам находящимся в его компетенции.

7.9. Запрашивать **лично** или по поручению руководства учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

7.10. Привлекать **специалистов** всех структурных подразделений к решению задач, **возложенных** на него (если это предусмотрено положениями).

7.11. Требовать от **руководства** учреждения обеспечения организационно-технических условий **для** исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении ими должностных обязанностей.

7.12. **Повышать** свою квалификацию .

7.13. Пользоваться методическими информационными и иными материалами учреждения.

7.14. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.