

**Положение о приемном отделении
в государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационном
центре для несовершеннолетних Тонкинского района»**

1. Общие положения.

1.1. Приемное отделение (далее Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Тонкинского района» (далее Учреждение, центр) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральный Закон от 26.06.1999 г. № 120 _ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Нижегородской области от 30.07.2007 № 261 « О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних», нормативными документами и законодательными актами Нижегородской области в области социального обслуживания населения, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.2. Приемное отделение обслуживает несовершеннолетних в возрасте от 3-18 лет, их родителей и иных законных представителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Деятельность отделения контролирует и координирует директор, заведующий отделением социальной диагностики.

1.4. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам приемного отделения регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цели и задачи приемного отделения.

2.1. Основной целью деятельности Отделения является проведение первичного приема и адаптации несовершеннолетних, поступающих в Центр.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- осуществление круглосуточного приема несовершеннолетних;
- содействие в проведении первичного медицинского осмотра и санитарной обработки несовершеннолетних при поступлении в Учреждение;
- оказание первичной социально-правовой, психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, их родителям или законным представителям при поступлении в Учреждение;
- организация и проведение социальной адаптации несовершеннолетних в Центре.

3. Виды деятельности Отделения.

3.1. В приемном отделении осуществляются следующие виды деятельности:

3.1.1. Оказание первичной социальной помощи несовершеннолетним, их родителям или законным представителям при поступлении в Учреждение.

3.1.2. Содействие для проведения медицинского обследования воспитанников Учреждения и наблюдения за состоянием здоровья.

3.1.3. Изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей личностного развития и поведения.

3.1.4. Содействие в оказании доврачебной медицинской и первичной психологической помощи несовершеннолетним.

3.1.5. Проведение мероприятий по укреплению здоровья, соблюдению санитарно-гигиенических норм, обеспечению режима и качества питания воспитанников Учреждения.

3.1.6. Проведение диагностики межличностных и внутрисемейных взаимоотношений, личностных особенностей, эмоционального состояния несовершеннолетних, их родителей или законных представителей для проведения реабилитационной работы.

3.1.7. Выявление и анализ факторов, обусловивших социальную дезадаптацию несовершеннолетних и причин трудной жизненной ситуации в семье.

3.1.8. Установление социального окружения, круга родственников, социального статуса ребенка, контактов с несовершеннолетним и семьей.

3.1.9. Подготовка и участие в социальном консилиуме, разработка первичной программы реабилитации воспитанника Учреждения, его родителей или иных законных представителей и их реализация.

3.1.10. Проведение мероприятий по оказанию социально-педагогической помощи и поддержки:

- в адаптации к новым условиям;
- в подготовке и выполнении домашнего задания;
- в организации дня в соответствии с режимом, установленном в Учреждении.

3.1.11. Ведение отчетной документации, представление необходимой информации в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.12. Иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4. Условия приема, содержания и отчисления несовершеннолетних.

4.1. Зачисление несовершеннолетних в приемное отделение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области круглосуточно, на основании:

- личного обращения несовершеннолетнего.
- заявления родителей несовершеннолетнего или их законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам.
- направления органа социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего.
- акта оперативного дежурного районного отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема

несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

- направления администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно-ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Не допускается прием и содержание несовершеннолетних:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- с явными признаками обострения психического заболевания.

В случае поступления таких несовершеннолетних принимаются меры по направлению их в соответствующие учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Перевод воспитанников из приемного отделения в стационарное отделение или отчисление из Учреждения производится приказом директора Учреждения.

4.4. Воспитанники Учреждения находятся в приемном отделении в течение времени, необходимого для медицинского обследования и адаптации.

5. Кадровое обеспечение приемного отделения.

Права, обязанности и ответственность специалистов Отделения.

5.1. Приемным отделением руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директор Центра.

5.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует деятельность специалистов приемного отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения и их сохранность;
- организует сохранность материальных ценностей отделения;
- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;
- проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;
- взаимодействует с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. В приемном отделении несовершеннолетним, их родителям и иным законным представителям социальные услуги оказывают: воспитатели и помощник воспитателя, исполняющие обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

5.4. Заведующий и специалисты отделения имеют право:

5.4.1. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов, по вопросам, отнесенных к компетенции приемного отделения.

5.4.2. Приглашать на социальный консилиум специалистов, владеющих более полной информацией о семье и самом воспитаннике, уполномоченных в решении

вопросов по определению оптимальной формы жизнеустройства воспитанника, его формы обучения и проведения реабилитационной работы с семьей.

5.4.3. Представлять интересы воспитанников Учреждения в органах, осуществляющих защиту их прав, а также в учреждениях здравоохранения.

5.4.4. Выбирать самостоятельно формы и методы работы, с учетом их соответствия нормативным документам. 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.

5.4.5. Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися деятельности Отделения и учреждения в целом.

5.4.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимися в его компетенции.

5.4.7. Привлекать специалистов других структурных подразделений учреждения к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).

5.4.8. Требовать от руководства Учреждения обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении ими должностных обязанностей и прав.

5.4.9. Повышать свою квалификацию.

5.4.10. Пользоваться методическими информационными и иными материалами учреждения.

5.4.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.5. Заведующий и специалисты Отделения обязаны:

5.5.1. Организовывать социальное обслуживание воспитанников, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим дня.

5.5.2. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников учреждения.

5.5.3. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений о семье и детях.

5.5.4. Ограждать воспитанников учреждения от жестокости и насилия со стороны родителей или иных законных представителей, других родственников или несовершеннолетних.

5.5.5. Организовывать помощь в адаптации, обучении и развитии несовершеннолетних.

5.5.6. Предоставлять все необходимые социальные услуги воспитанникам Учреждения, их родителям или иным законным представителям, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом учреждения.

5.5.7. Участвовать в социальном консилиуме и представлять на заседании необходимую информацию по воспитанникам, их семьям.

5.5.8. Вести документы в соответствии с номенклатурой дел и строго следовать правилам ведения документации в Учреждении.

5.5.9. Соблюдать сроки предоставления отчетности и информации.

5.5.10. Бережно относиться к имуществу учреждения, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать эстетические требования.

5.5.11. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.5.12. Информировать граждан о деятельности Учреждения, предоставлять необходимую информацию по воспитанию и развитию несовершеннолетних и другим актуальным вопросам в СМИ, на сайте учреждения, информационных стендах, буклетах, в выступлениях на собраниях и т.п.

5.5.13. Соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

5.5.14. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5.6. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность за:

5.6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ, а также за неиспользование своих функциональных прав.

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

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

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

5.6.5. Невыполнение задач, определенных настоящим положением.

5.6.6. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, неподлежащих разглашению, правил безопасности, охраны труда и безопасности труда.

5.6.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделение.

СОГЛАСОВАНО: