

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБУ
Губкинского городского округа
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**
 **Е. Толмачева**
«02» октября 2017г.

Положение

**о приемном отделении муниципального бюджетного учреждения
Губкинского городского округа
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

г. Губкин 2017г.

Предисловие

1. Положение разработано руководителем приемного отделения муниципального бюджетного учреждения Губкинского городского округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – СРЦдН).

2. Утверждено и введено в действие директором СРЦдН.

3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

Область применения

Настоящее Положение распространяется на приемное отделение, регламентирует правовой статус данного структурного подразделения, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи структурного подразделения.....	5
3. Функции структурного подразделения.....	5
4. Структура структурного подразделения.....	6
5. Перечень документов, записей и данных структурного подразделения.....	7
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему.....	8
8. Лист согласования (Приложение 1).....	10
9. Лист регистрации изменений (Приложение 2).....	11
10. Лист ознакомления (Приложение 3).....	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность приемного отделения, являющегося структурным подразделением СРЦДН. Структурное подразделение является составной частью СРЦДН. Приемное отделение рассчитано на 4 места, обеспечивает в установленном порядке прием несовершеннолетних в СРЦДН по основаниям, указанным в п. 3.2. Устава.

Приемное отделение осуществляет прием несовершеннолетних круглосуточно.

Для организации питания несовершеннолетних, поступивших в приемное отделение в течение суток, предусмотрен разовый набор продуктов питания.

Средняя продолжительность пребывания ребенка в отделении - 10 дней. Продолжительность пребывания в отделении может быть увеличена или уменьшена в зависимости от индивидуальной жизненной ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий отделения.

После проведения медицинского и психолого-педагогического обследования несовершеннолетние переводятся в отделение диагностики и социальной реабилитации.

Несовершеннолетние в период нахождения в отделении находятся на полном государственном обеспечении и обеспечиваются питанием и мягким инвентарем согласно нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Место нахождения структурного подразделения: 309181, Россия, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 56а.

1.2. Структурное подразделение может быть реорганизовано по решению директора Учреждения и в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случаях изменения структуры Учреждения.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется: Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом СРЦДН, данным Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Руководителем структурного подразделения является заведующий отделением, который назначается приказом директора Учреждения. Заведующий отделением должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением, его обязанности могут быть возложены на одного из работников отделения из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заведующий отделением является должностным лицом, ответственным за управление документацией, материально-технической базой в рамках деятельности СП.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цели структурного подразделения:

2.1.1. Структурное подразделение предназначено для:

- проведения первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
- оказания доврачебной помощи (при наличии показаний несовершеннолетние направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение);
- проведения диспансеризации несовершеннолетних врачами-специалистами;
- оказания первичной психологической помощи несовершеннолетним;
- изучения особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;
- разработки индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних.

2.2. Задачи структурного подразделения:

- 2.2.1. прием несовершеннолетних в установленном порядке;
- 2.2.2. проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки несовершеннолетних;
- 2.2.3. оформление личных дел несовершеннолетних;
- 2.2.4. информирование соответствующих государственных органов о приостановлении пенсии, денежных пособий на несовершеннолетнего;
- 2.2.5. ведение статистического учета несовершеннолетних, принятых в учреждение.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Приемное отделение выполняет следующие функции:

- ведет прием несовершеннолетних, записи в книге первичного учета и алфавитной книге;
- информирует в 3-х дневный срок управление социальной политики о поступлении несовершеннолетних;
- сопровождает воспитанников к месту их постоянного проживания, в учреждения для лечения с предоставлением транспорта СРЦДН;
- оказывает содействие в направлении в стационарные интернатные учреждения и образовательные учреждения;
- консультирует всех обратившихся по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной системе социальной службы и защиту их интересов;

- оформляет имеющиеся документы и восстанавливает недостающие, необходимые для временного пребывания воспитанников в СРЦдН;
- оформляет представления на родителей, уклоняющихся от воспитания детей, в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оказывает содействие в приостановлении социальных выплат и льгот, установленных законодательством, на время проживания воспитанников в СРЦдН;
- оказывает содействие в получении страхового медицинского полиса;
- оказывает правовую помощь в защите и соблюдении прав воспитанников, в том числе в случаях, угрожающих их жизни и здоровью;
- проводит социальный патронаж семей воспитанников с целью изучения социально-бытовых условий проживания.
- содействует и оказывает помощь воспитанникам в получении социально-медицинских услуг, предусмотренных законодательством РФ в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ;
- обеспечивает уход с учетом состояния здоровья воспитанников, в том числе оказывает санитарно-гигиенические услуги;
- оказывает воспитанникам первичную медико-санитарную помощь, проводит первичный медицинский осмотр, первичную санитарную обработку, оказывает первую доврачебную помощь;
- содействует в организации прохождения воспитанниками диспансеризации;
- госпитализирует нуждающихся воспитанников в лечебно-профилактические учреждения, содействует в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение;
- содействует в организации квалифицированного медицинского консультирования нуждающихся воспитанников;
- содействует в организации медико-социального обследования воспитанников;
- обеспечивает по заключению врачей лекарственными средствами и проводит процедуры, связанные с состоянием здоровья;
- проводит профилактические мероприятия по охране и укреплению здоровья несовершеннолетних.

4. Структура структурного подразделения

4.1. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием Учреждения с учетом функциональной деятельности. Должностные обязанности работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

4.2. В состав структурного подразделения входят:

- заведующий отделением - 1;
- специалист по социальной работе -1;
- медицинская сестра – 4;
- помощник воспитателя – 1.

5. Перечень документов, записей и данных структурного подразделения

5.1. На каждого ребенка, оформляемого в СРЦДН по основаниям, указанным в п. 3.2. Устава, работниками приемного отделения собираются документы в установленном законодательством порядке:

- документы, являющиеся основанием для приема несовершеннолетнего;
- акт приема несовершеннолетнего в СРЦДН;
- справка о составе семьи;
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания в семье;
- характеристика из учебного заведения;
- выписка из приказа о зачислении несовершеннолетнего в СРЦДН;
- справка о приостановлении денежных выплат на несовершеннолетнего;
- свидетельство о рождении и (или) его копия, при его отсутствии – заключение медицинской комиссии, удостоверяющее возраст;
- паспорт и (или) его копия (для лиц, достигших 14 летнего возраста);
- документы, содержащие сведения о родителях, братьях, сестрах несовершеннолетнего;
- опись имущества несовершеннолетнего, сданного на хранение в СРЦДН и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

При поступлении в СРЦДН ценные вещи, предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья ребенка и окружающих, принимаются администрацией на хранение или уничтожаются согласно акту или передаются родителям (законным представителям).

5.2.Сведения о поступившем в центр несовершеннолетнем, а также о его выпуске заносится в журнал учета лиц, проживающих в СРЦДН. Лицам, которым передается несовершеннолетний, выдается справка о его отчислении.

5.3.Отчисление несовершеннолетних из центра оформляется приказом директора на основании:

распоряжения (решения) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), на усыновление, в приемную семью, в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, системы образования, здравоохранения, социальной защиты;

личного заявления родителей (законных представителей) ребенка;

личного заявления несовершеннолетнего (если он принят на основании личного заявления).

5.4. При отчислении несовершеннолетнего из СРЦдН оформляются следующие документы:

- акт передачи несовершеннолетнего;
- выписка из приказа об отчислении;

Лицам, которым передается несовершеннолетний, выдается справка о его отчислении из СРЦдН.

5.2. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- положение о структурном подразделении;
- план работы структурного подразделения на месяц;
- анализ работы за квартал и год;
- журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- журнал взаимодействия с организациями и учреждениями;
- сведения о родственниках воспитанников.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Управление структурным подразделением строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Единоначалие реализуется руководителем структурного подразделения в рамках прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.2. Руководитель структурного подразделения представляет отчет о деятельности отделения заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе за каждый квартал и год, в установленные сроки.

6.3. Функции, права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения предусмотрены должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

7. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

7.1. Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения;

7.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со специалистом по кадрам, юристом и утверждается директором СРЦдН (Приложение 1);

7.3. Утвержденное положение хранится у руководителя подразделения и директора СРЦдН. Актуализацию положения осуществляет руководитель структурного подразделения;

7.4. Необходимые изменения в положение о структурном

подразделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности. Внесение изменений в положение о структурном подразделении оформляется приказом директора СРЦН. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СРЦН или структурного подразделения. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложение 2, 3).

7.5. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Директор СРЦДН	Толмачева <i>Толмачева</i>	
Согласовал	Заведующий приемным отделением	Полухина <i>Полухина</i>	
Согласовал	Специалист по кадрам	Пьяных <i>Пьяных</i>	
Согласовал	Юрист	Пьяных <i>Пьяных</i>	

