

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
областного специализированного
государственного бюджетного
учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
Губкинского городского округа»
Белгородской области**


_____ **Е.В. Толмачева**
«15» _____ **2023г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении приема несовершеннолетних,
находящихся в трудной жизненной ситуации,
областного специализированного государственного бюджетного
учреждения «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
Губкинского городского округа» Белгородской области**

**г. Губкин
2023г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, являющегося структурным подразделением областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа» Белгородской области (далее СРЦдН). Отделение приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, рассчитано на 4 места, обеспечивает в установленном порядке прием несовершеннолетних в СРЦдН по основаниям, указанным в п. 5.2. Устава.

Отделение приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляет прием несовершеннолетних круглосуточно.

Для организации питания несовершеннолетних, поступивших в отделение приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, 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 социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение.

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 на должность 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 структурного подразделения.

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.

2.2. Задачи структурного подразделения:

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

3. Функции структурного подразделения

3.1. Отделение приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, выполняет следующие функции:

- ведет прием несовершеннолетних, записи в книге первичного учета;
- информирует в 3-х дневный срок субъекты системы профилактики о помещении детей в учреждение;
- 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;

- 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;

- 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;

- медицинская сестра - 4;

- специалист по социальной работе - 1;

- помощник воспитателя - 2.

5. Перечень документов, записей и данных структурного подразделения

5.1. На каждого ребенка, оформляемого в СРЦДН по основаниям, указанным в п. 5.2. Устава, работниками отделения приема несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, собираются документы в установленном законодательством порядке:

- документы, являющиеся основанием для приема несовершеннолетнего;

Оформление несовершеннолетних в Учреждение осуществляется при наличии следующих документов:

1) заявления ребенка, родителей или лиц, их заменяющих (с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам), направления, ходатайства, акта, постановления государственных органов и учреждений системы профилактики;

2) свидетельства о рождении или другого документа, удостоверяющего личность ребенка;

3) сведения о родителях или законных представителях (копии паспортов, свидетельства о смерти родителя, приговорах или решениях суда, справки о болезни или розыске родителей и других документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможности воспитания ими своих детей и др.);

4) акта обследования жилищно-бытовых условий семьи;

5) сведения о составе семьи заполняются законным представителем несовершеннолетнего по установленной форме;

6) личного дела школьника (с выпиской оценок, психолого-педагогической характеристикой учащегося, индивидуальной картой школьника с прививками);

7) справки из медицинского учреждения:

- о состоянии здоровья;
 - об эпидемическом окружении;
 - об инвалидности (в случае если несовершеннолетний имеет инвалидность с детства);

8) медицинского полиса;

9) для детей, оставшихся без попечения родителей:

- справки о наличии и местожительстве братьев, сестер и других родственников;

- описи имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

- документы о закреплении жилой площади, занимаемой ребенком или его родителями;

- пенсионной книжки ребенка, получающего пенсию, копии решения суда о взыскании алиментов.

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:

- распоряжение (решение) 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 населения;

- личного заявления родителей (лиц, их заменяющих).

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.

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

- положение о структурном подразделении;
- статистическая отчетность за месяц, квартал, 6 месяцев, год;
- журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- списки 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 статистическую отчетность директору за каждый месяц, квартал, 6 месяцев, 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 СРЦДН. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СРЦДН или структурного подразделения. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 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.

Приложение Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Директор СРЦДН	Трофимов Трофимов	15.05.2023
Согласовал	Заведующий отделением	Капустина	15.05.2023
Согласовал	Специалист по кадрам	Лавренко	15.05.2023
Согласовал	Юрист	Оганесян	15.05.2023

