

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «НАШИ ДЕТИ»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

**бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
Вологодской области «Череповецкий центр  
помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, «Наши дети»**

**г.Череповец  
2019 г.**

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета

  
\_\_\_\_\_

Т.С. Губкина

Утверждаю



Р.В. Огурцов  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмном отделении БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

законом Вологодской области от 01.12.2014 № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области»;

постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1090 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Вологодской области»;

приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12.2014 № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;

иными Федеральными законами, нормативно правовыми актами Вологодской области;

Уставом БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность приёмного отделения БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (далее – Центр).

1.3. Приёмное отделение Центра (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети».

1.4. Основными получателями социальных услуг, предоставляемых Отделением являются несовершеннолетние в возрасте от 3-х до 18-ти лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

1.5. Отделение создается и ликвидируется Учредителем учреждения.

1.6. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Центра.

## **2. Цель, задачи и виды деятельности приёмного отделения**

2.1. Основной деятельностью Отделения является размещение вновь поступивших детей на период установления у них наличия или отсутствия инфекционных заболеваний

2.2. Основными задачами Отделения является:

2.2.1. Круглосуточное осуществление приема детей с 3 до 18 лет, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее - Заявители).

2.2.2. Проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки при поступлении детей в Центр.

2.2.3. Оказание первичной социально-правовой, психолого-педагогической помощи детям, их родителям или законным представителям.

2.3. Виды деятельности Отделения:

2.3.1. Оказание первичной социальной помощи детям, их родителям или иным законным представителям при поступлении в Центр.

2.3.2. Организация медицинского обследования, осуществляемого в порядке устанавливаемом законодательством РФ, организация консультаций врачей, иных специалистов.

2.3.3. Проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий по укреплению здоровья, соблюдение санитарно-гигиенических норм, обеспечение режима и качества питания.

2.3.4. Участие в проведении мероприятий по оказанию социально-психолого-педагогической помощи и поддержки в адаптации к новым условиям жизни, организации дня в соответствии с режимом, установленном в Центре.

2.3.5. Ведение отчётной документации, предоставление необходимой информации в соответствии с требованием законодательства.

### **3. Структура приёмного отделения**

3.1. Заведующий отделением, осуществляющий руководство Отделением, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Центра в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору Центра.

3.3. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется непосредственно директором Центра, заведующим Отделением и старшей медицинской сестрой.

3.4. Права и обязанности специалистов Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

3.5. Состав и штатную численность Отделения утверждает директор Центра на основании штатного расписания.

3.6. Согласно штатному расписанию Отделение включает следующие должности:

3.6.1. заведующий отделением;

3.6.2. воспитатель;

3.6.3. младший воспитатель для ночного дежурства;

3.6.4. медицинская сестра круглосуточного дежурства.

3.7. Отделение непосредственно сотрудничает со всеми службами и специалистами Центра.

### **4. Функции приёмного отделения.**

4.1. Первичное изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей личностного развития и поведения.

4.2. Оказание доврачебной медицинской и первичной психологической помощи несовершеннолетним.

4.3. Направление несовершеннолетних в соответствующие подразделения Центра на социальное обслуживание.

4.4. Формирование пакета документов, поступивших несовершеннолетних.

4.5. Осуществление взаимодействия с различными государственными учреждениями и негосударственными организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

## **5. Организация деятельности приёмного отделения.**

5.1. Общие требования в деятельности Отделения включают:

5.1.1. Отделение размещается на первом этаже с самостоятельным выходом на улицу.

5.1.2. В состав отделения входят: помещение для осмотра, шкаф для сбора одежды санузел, ванная комната, кабинет врачебного осмотра, 2 изолятора на 2 кровати.

5.1.3. Все помещения имеют прямое естественное освещение. Искусственное освещение должно быть, как общим, так и местным.

5.1.4. Отделение должно быть оснащено бактерицидными облучателями.

5.1.5. В помещении Отделения уборочный материал маркируют и применяют строго по назначению, хранится в специально выделенном помещении или закрытых шкафах.

5.1.6. Для уборки санузлов выделяется отдельный инвентарь (ведра, тазы, ветошь и др., который после каждой уборки тщательно промывается и просушивается).

5.1.7. При поступлении в Отделение, после проведения санитарной обработки, вещи поступившего собираются в мешки для дальнейшей обработки.

5.1.8. При приёме в Отделение проводится регистрация поступающих, осмотр их медицинской сестрой, а затем санитарная обработка и помещение в Отделение на срок до 14 дней (по мере готовности анализов).

5.1.9. При поступлении в Отделение в течение 24 часов проводится забор анализов для лабораторного исследования на кишечную группу и дифтерию, яйца

глистов, соскоб на энтеробиоз, мазок на ВЛ, кровь на RW, ОАК, ОАМ, гепатит В, гепатит С, ВИЧ и т.д. с получением результатов в течение 8-10 дней.

5.1.10. После пребывания в Отделении и соответствующего обследования выдается допуск врачом-педиатром в коллектив воспитанников.

#### 5.2. Обслуживание в Отделении производится на основании:

5.2.1. Фактического нахождения несовершеннолетнего Заявителя в иных подразделениях Центра.

5.2.2. Заявления родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигнувшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам.

5.2.3. Направления органа опеки и попечительства или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о необходимости его помещения в Центр.

5.2.4. Рапорта, актов сотрудников, инспекторов ОПДН ОУУП и ПДН ОП УМВД РФ по г.Череповцу и Череповецкому району.

5.3. Продолжительность пребывания в Отделении может быть увеличена или уменьшена в зависимости от индивидуальной жизненной ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий Отделения.

5.4. Не допускается приём и содержание детей в Центре с заболеваниями, требующими активного медицинского вмешательства, а также в состоянии алкогольного опьянения, с явными признаками психического заболевания, а также совершивших правонарушения. В случае поступления таких детей принимаются меры по направлению их в соответствующие учреждения согласно законодательству РФ.

5.5. Перевод детей Центра из приемного отделения в стационарное отделение или выпуск детей из Центра производится приказом директора Центра.

5.6. Для проведения приёма, установления личности и социального статуса несовершеннолетних осуществляет обмен необходимой информацией с заинтересованными государственными, муниципальными организациями, учреждениями и общественными объединениями.

### **6. Права, обязанности специалистов приёмного отделения.**

#### 6.1. Специалисты Отделения имеют право:

6.1.1. Запрашивать лично или по поручению руководства Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от

структурных подразделений центра или иных специалистов по вопросам, отнесённым к компетенции приёмного отделения.

6.1.2. Представлять интересы несовершеннолетних Центра в органах, осуществляющих защиту прав в учреждениях здравоохранения.

6.1.3. Повышать свою квалификацию.

6.1.4. Принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности.

6.1.5. Вносить предложения заведующему отделению по улучшению условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, повышение качества социальных услуг для Заявителей.

6.1.6. На создание организационных условий, обеспечивающих своевременное и качественное выполнение специалистами своих профессиональных обязанностей.

6.1.7. Знакомиться с проектами решений руководителя Центра, относящихся к деятельности Отделения.

6.1.8. Привлекать специалистов других отделений к решению задач, работы требующих интеграционного подхода.

6.1.9. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников отделения.

## 6.2. Специалисты Отделения обязаны:

6.2.1. Соблюдать права и законные интересы Заявителей, несовершеннолетних.

6.2.2. Выполнять профессиональные обязанности, основываясь на принципах законности, добросовестности, уважительного обращения, конфиденциальности полученной информации.

6.2.3. Организовывать социальное обслуживание детей, соблюдать санитарно – гигиенические нормы и охранительный режим.

6.2.4. Незамедлительно сообщать директору Центра, заведующему отделению о возникновении ситуации, представляющей угрозу для детей Центра.

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

6.2.6. Ограждать детей от жестокости и насилия со стороны родителей или законных представителей, других родственников или несовершеннолетних, не оставлять без присмотра детей, находящихся в приёмном отделении.

6.2.7. Оказывать помощь в адаптации, воспитании и обучении, развитии несовершеннолетних.

6.2.8. Вести документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.9. Организовывать перевод детей Центра из приёмного отделения в стационарное отделение Центра.

6.2.10. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка Центра, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**6.3. Специалисты несут ответственность за:**

- 6.3.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 6.3.2. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении;
- 6.3.3. ненадлежащее ведение и хранение личных карт несовершеннолетних и другой документации;
- 6.3.4. несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, не подлежащие разглашению;
- 6.3.5. несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и безопасности труда.

**7. Делопроизводство.**

7.1. Заведующий отделением и специалисты Отделения ведут следующую документацию:

7.1.1. Журнал учета поступления несовершеннолетних в приёмное отделение БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (Приложение №1).

7.1.2. Отчетная документация по деятельности Отделения

**8. Заключительные положения.**

8.1. Приём несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проводится на безвозмездной основе.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с директором, а также с учетом внесения изменений в действующее законодательство РФ.



Журнал

учёта поступлений несовершеннолетних в приёмное отделение  
 БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
 «Наши дети»

№ п/п	Дата и время поступления	Ф.И.О. Дата рождения несовершеннолетнего	Обстоятельства поступления в отделение	Перечень имеющихся при несовершеннолетнем документов и вещей	Данные первичного медицинского осмотра	Подпись принимающего лица	Подпись лица, доставившего несовершеннолетнего
	2	3	4	5	6	7	8
1							

Подпись должностного лица

Печать