



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемно-карантинном отделении областного государственного казенного**  
**учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационного центра**  
**для несовершеннолетних Нижнеудинского района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности приемно-карантинного отделения (далее- Отделение) областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Нижнеудинского района» (далее – Учреждение).
- 1.2. Приемно-карантинное отделение является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Приемно-карантинное отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.
- 1.4. Структура Приемно-карантинного отделения, штатная численность работников Приемно-карантинного отделения и должностные обязанности работников отделения утверждаются директором Учреждения.
- 1.5. Контроль за деятельностью работников Отделения осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по социально-реабилитационной работе, заведующим Отделением.
- 1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется:
- Конвенцией о правах ребенка;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
  - Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
  - СанПиНом 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 09.02.2015 г.;
  - Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 13.10.2015 г. № 711 н «Об утверждении формы направления на медицинское обследование, а также перечня исследований при проведении медицинского обследования и формы

заклучения о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Уставом Учреждения, настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

## **2. Организация деятельности Отделения**

2.1. Приемно-карантинное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора согласованному с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2.2. Цели и задачи Приемно-карантинного отделения.

2.2.1 Приемно-карантинное отделение предназначено для размещения в нем несовершеннолетних, вновь поступивших в ОГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района» в возрасте от 1,5 до 23 лет на период установления у них наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

2.2.2. Приемно-карантинное отделение осуществляет:

а) первоначальное изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей личностного развития и поведения;

б) диспансеризацию несовершеннолетних врачами-специалистами;

в) оказание доврачебной медицинской помощи несовершеннолетним;

г) направление несовершеннолетних в соответствующие подразделения учреждения на социальное обслуживание;

д) создание банка данных (картотеки) о несовершеннолетних, поступивших в учреждение;

е) формирование личного дела поступивших несовершеннолетних;

ж) подготовка медицинских документов на предоставление их на медико-психологическом - педагогическом консилиуме Учреждения.

2.3. Организация работы Приемно-карантинного отделения.

2.3.1. Приемно-карантинное отделения является отделением стационарного типа.

2.3.2. Средняя продолжительность пребывания вновь прибывшего ребенка в отделении – 7-14 дней (в том числе вернувшихся из самовольных уходов). Продолжительность пребывания в Приемно-карантинном отделении может быть увеличена или уменьшена в зависимости от индивидуальной жизненной ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий приемного отделения.

2.3.3. Несовершеннолетние в период нахождения в Приемно-карантинном отделении находятся на полном государственном обеспечении, обеспечиваются питанием и мягким инвентарем.

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

2.3.5. В Приемно-карантинном отделении соблюдается режим, не позволяющий контактов вновь поступивших несовершеннолетних с детьми, проживающими в стационарном отделении.

2.3.6. В Приемно-карантинном отделении ведется и хранится следующая документация:

- журнал приема несовершеннолетних.
- журнал выбытия несовершеннолетних;
- журнал инструктажа;
- папка отчетности Отделения;
- папка по ведению контроля качества работы Отделения;
- папка проведения тех. учебы;

- папка нормативно-правовой базы;
- папка планирование Отделения;
- папка положения об Отделении, должностные инструкции, Устав.
- папка списков учета несовершеннолетних, находящихся в Отделении;
- папка входящей корреспонденции;
- папка учета графиков работы сотрудников Отделения

### **3. Условия приема несовершеннолетних в Отделение**

3.1. В Отделение круглосуточно принимаются несовершеннолетние в возрасте от 1,5 до 23 лет:

- 3.1.1. оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей;
- 3.1.2. проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 3.1.3. заблудившиеся или подкинутые;
- 3.1.4. самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- 3.1.5. не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- 3.1.6. оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

3.2. Противопоказаниями к принятию на социальное обслуживание являются: психические и иные заболевания в стадии обострения, состояние алкогольного или наркотического опьянения, венерические, карантинные, инфекционные заболевания, бактерионосительство, открытые формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, а так же несовершеннолетние, совершившие правонарушения с применением мер административного взыскания.

3.3. Условия приема на обслуживание несовершеннолетних в Приемно-карантинное отделение.

Зачисление на обслуживание в Отделение производится на основании:

- акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот;
- личного заявления несовершеннолетнего или законного представителя (родителя, опекуна или попечителя).
- акта органов внутренних дел о безнадзорности несовершеннолетнего.

3.4. Порядок поступления несовершеннолетних в Приемно-карантинное отделение:

3.4.1. При поступлении несовершеннолетних в Отделение:

- а) проводится первичный медицинский осмотр врачом, который при необходимости направляет несовершеннолетнего на лечение в стационарное медицинское учреждение;
- б) проводится первичная санитарная обработка;
- в) проводится оказание доврачебной медицинской помощи.

3.4.2. Сотрудниками Отделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья окружающих, при приеме несовершеннолетних изымаются. Составляется арматурный список личных вещей и ценностей на принимаемого несовершеннолетнего.

3.4.3. На каждого несовершеннолетнего, принимаемого на обслуживание, формируется личное дело, отражающее полную информацию о несовершеннолетнем, его семье и социально-реабилитационной деятельности учреждения в отношении данного несовершеннолетнего.

3.4.4. Перечень необходимых документов в личном деле несовершеннолетнего:

- акт о помещении несовершеннолетнего с указанием основания для помещения или личное заявление несовершеннолетнего с указанием причины, или заявление

законного представителя с указанием причины или направление (акт об отобрании ребенка) органа опеки и попечительства граждан;

- свидетельство о рождении;
- паспорт (для детей, достигших 14 летнего возраста);
- страховой медицинский полис (при наличии);
- страховое пенсионное свидетельство (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность родителей или законного представителя несовершеннолетнего;
- фото несовершеннолетнего;
- уведомление законного представителя о помещении ребенка в Учреждение;
- приказ о зачислении несовершеннолетнего в Отделение;
- письменное согласие несовершеннолетнего старше 14 лет на помещение в Учреждение;
- документы, подтверждающие информирование органов и учреждений системы профилактики о поступлении ребенка в Учреждение;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при поступлении в Учреждение;
- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи;
- иная информация, в том числе характеризующая личность и поведение несовершеннолетнего (школьная характеристика, справка из образовательного учреждения);
- запросы и ответы в органы и учреждения системы профилактики.

3.4.5. При переводе ребенка с Приемно-карантинного отделения личное дело передается в отделение социальной диагностики и реализации социальных программ Учреждения. При возвращении ребенка в семью личное дело передается в установленном порядке в архив.

3.4.6. Несовершеннолетние, поступившие в Отделение, заносятся в базу данных прибывших в Учреждение.

3.4.7. Специалисты отделения обязаны обеспечить доступность для детей в приемлемой для них форме информации о правах ребенка, об уставе и о правилах внутреннего распорядка организации для детей – сирот, об органах государственной власти, органах местного самоуправления и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, об органах опеки и попечительства, органах внутренних дел, о прокуратуре, судах, об Уполномоченном по правам человека в РФ, Уполномоченном при Президенте РФ по правам ребенка и (или) уполномоченных по правам человека в субъектах РФ, о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе информацию о номерах телефона, включая круглосуточные выделенные телефоны специальной (экстренной) помощи (психологической, юридической и других), и об адресах (почтовых и электронных) указанных органов и организаций.

#### **4. Кадровое обеспечение Отделения**

4.1. Кадровое обеспечение Отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.2. На работу в Отделение принимаются работники, имеющие специальное (профессиональное) образование или специальную подготовку.

4.3. Отношения между работниками Отделения и администрацией учреждения регулируются законодательством РФ о труде.

4.4. На работников Отделения, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодного отпуска и другие льготы,

установленные для аналогичных категорий работников образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и специальных учебно-воспитательных учреждений для несовершеннолетних.

## **5. Управление Отделением**

5.1. Приемно-карантинного отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором учреждения в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Заведующий отделением:

- планирует работу Отделения;
- принимает меры по организации реабилитационного процесса;
- вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров;
- отвечает за сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед Отделением задач;
- дает указания, обязательные для исполнения специалистами Отделения;
- несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей Отделения в рамках государственного задания, организацию и качество предоставления социального обслуживания в Отделении по своим направлениям деятельности;
- обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности Отделения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

## **6. Права и обязанности работников Отделения**

6.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции имеют право:

6.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач;

6.1.2. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;

6.1.3. вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

6.1.4. участвовать в работе органов и комиссий, созданных в Учреждении.

6.2. Работники Отделения в пределах своей компетенции обязаны:

6.2.1. осуществлять прием (зачисление), отчисление детей;

6.2.2. осуществлять сбор документов для формирования личных дел несовершеннолетних;

6.2.3. оформлять необходимый пакет документов при поступлении детей в Отделение;

6.2.4. оказывать первичную медицинскую помощь воспитанникам Отделения;

6.2.5. осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений, соблюдением режима дня несовершеннолетних;

6.2.6. вести ежедневный учет движения несовершеннолетних, вести необходимую документацию по приему, движению и выбытию детей;

6.2.7. проводить санитарно-просветительскую и профилактическую работу с детьми, находящимися в Отделении;

6.2.8. осуществлять контроль за организацией питания детей в Отделении;

6.2.9. устанавливать и поддерживать родственные связи воспитанников и их родителей (законных представителей);

- 6.2.10. обеспечивать оптимальные санитарно-гигиенические условия для проживания детей;
- 6.2.11. нести ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей;
- 6.2.12. обеспечивать и нести ответственность за сохранность имущества Отделения, личных вещей и ценностей несовершеннолетних;
- 6.2.13. принимать участие в работе заседаний консилиума Учреждения;
- 6.2.14. совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- 6.2.15. вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;
- 6.2.16. соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения;
- 6.2.17. информировать заведующего Отделением, директора Учреждения о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников Отделения, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте;
- 6.2.18. соблюдать требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными несовершеннолетних и их семей;
- 6.2.19. соблюдать Кодекс этики и поведения;
- 6.2.20. соблюдать антикоррупционную политику Учреждения.

## **7. Ответственность работников Отделения**

- 7.1. Работники Отделения несут ответственность за:
  - 7.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;
  - 7.1.2. выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективности деятельности Учреждения и качественное оказание социальных услуг;
  - 7.1.3. ведение и сохранность документации Отделения;
  - 7.1.4. жизнь и здоровье несовершеннолетних;
  - 7.1.5. соблюдение законности, обеспечение в полном объеме защиты прав и интересов несовершеннолетних, в том числе обеспечение приоритетности семейного воспитания детей, сохранение и восстановление кровной семьи;
  - 7.1.6. конфиденциальность, соблюдение прав семьи на охрану частной жизни, недопущение разглашения без соответствующего согласия информации о несовершеннолетнем, о ситуации в семье;
  - 7.1.7. соблюдение морально-этических норм;
  - 7.1.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.
- 7.2. Степень ответственности работников Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.