

Утверждено
приказом ОГКУСО «Центр
социальной помощи семье и детям
Тайшетского муниципального округа»
от «16» октября 2025 г. № 774

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном отделении областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям
Тайшетского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности приемного отделения областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Тайшетского муниципального округа» (далее – Учреждение).

1.2. Приемное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

1.4. Структура Отделения, штатная численность работников 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 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»;

Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 года № 481;

Уставом Учреждения, настоящим Положением;

иными нормативными правовыми актами.

II. Цель, основные задачи и направления деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является круглосуточный прием и содержание детей в возрасте от 1 года до 18 лет, оказание медицинской помощи, организация

необходимых условий для временного пребывания детей в Учреждении, содействие возвращению детей к родителям или лицам их заменяющим.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. сбор первичной информации о поступающих в Учреждение детях;

2.2.2. активное содействие в адаптации к условиям пребывания в Учреждении;

2.2.3. оказание медицинской помощи детям, осуществляемой в порядке, устанавливаемом министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.2.4. организация и проведение профилактических и иных медицинских осмотров, а также диспансеризации детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.5. организация отдыха и оздоровления детей.

III. Функции Отделения

3.1. Отделение в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1.1. круглосуточный прием и содержание детей в возрасте от 1 года до 18 лет, а также детей, временно помещенных в Учреждение по заявлению законных представителей, в том числе создание условий пребывания детей в Учреждении, приближенных к семейным и обеспечивающих безопасность детей;

3.1.2. организация необходимых условий для временного пребывания детей в Учреждении;

3.1.3. содействие возвращению детей к родителям или лицам их заменяющим;

3.1.4. решение вопросов жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.5. установление и поддержание контактов с семьями, дети из которых проходят курс реабилитации в Учреждении;

3.1.6. взаимодействие и сотрудничество с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для решения вопросов безнадзорности, беспризорности, обеспечения защиты прав и законных интересов и социально-педагогической реабилитации детей;

3.1.7. ведение в установленном порядке личных дел детей.

3.2. В Отделении ведется и хранится следующая документация:

журнал учета лиц, находящихся в Учреждении;

журнал учета заявлений о помещении несовершеннолетних в Учреждение;

журнал учета временной передачи детей в семьи граждан;

входящая корреспонденция;

исходящая корреспонденция;

информация по поступившим детям;

информация по выбывшим детям;

отчетность.

IV. Условия приема несовершеннолетних в Отделение

4.1. В Отделение круглосуточно принимаются несовершеннолетние в возрасте от 1 года до 18 лет:

4.1.1. оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей;

4.1.2. проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;

4.1.3. заблудившиеся или подкинутые;

4.1.4. 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;

4.1.5. не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

4.1.6. оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

4.2. В Отделение не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

V. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции имеют право:

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

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

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

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

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

5.2. Работники Отделения в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. осуществлять прием (зачисление), отчисление детей;

5.2.2. осуществлять сбор документов для формирования личных дел несовершеннолетних;

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

5.2.4. оказывать первичную медицинскую помощь воспитанникам Отделения;

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

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

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

5.2.8. осуществлять контроль за организацией питания детей в Отделении;

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

5.2.10. обеспечивать оптимальные санитарно-гигиенические условия для проживания детей;

5.2.11. нести ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей;

5.2.12. обеспечивать и нести ответственность за сохранность имущества Отделения, личных вещей и ценностей несовершеннолетних;

5.2.13. принимать участие в работе заседаний психолого-медико-социально-педагогического консилиума;

5.2.14. совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;

5.2.15. вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;

5.2.16. соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни детей и работников Учреждения;

5.2.17. информировать заведующего Отделением, директора Учреждения о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников Отделения, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте;

5.2.18. соблюдать требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными несовершеннолетних и их семей.

VI. Ответственность работников Отделения

6.1. Работники Отделения несут ответственность за:

6.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;

6.1.2. выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективности деятельности Учреждения и качественное оказание социальных услуг;

6.1.3. ведение и сохранность документации Отделения;

6.1.4. жизнь и здоровье несовершеннолетних;

6.1.5. соблюдение законности, обеспечение в полном объеме защиты прав и интересов несовершеннолетних, в том числе обеспечение приоритетности семейного воспитания детей, сохранение и восстановление кровной семьи;

6.1.6. конфиденциальность, соблюдение прав семьи на охрану частной жизни, недопущение разглашения без соответствующего согласия информации о несовершеннолетнем, о ситуации в семье;

6.1.7. соблюдение морально-этических норм;

6.1.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

6.2. Степень ответственности работников Отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.