

**Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Дорогобужский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Родник»**

Приложение №2 к Приказу СОГБУ
СРЦН «Родник» №20 от 01.03.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном отделении**

Верхнеднепровский

1. Общие положения

1.1. Приемное отделение (далее отделение) является структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Дорогобужский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» (далее учреждение).

1.2. Отделение представляет собой объединение специалистов учреждения: для осуществления приема несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание им экстренной помощи, в случае необходимости проведение врачебного осмотра и организации (помещение в Дорогобужскую ЦРБ) медицинского обследования.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Уставом учреждения, настоящим положением.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности отделения: прием несовершеннолетнего в учреждение, оформление первичных документов и личного дела на него, определение для продолжения обучения в соответствующее учебное заведение.

2.2. Основные задачи деятельности специалистов, первыми встречающих детей:

- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки поступающих в учреждение несовершеннолетних;
- оказание доврачебной помощи (при необходимости), т.к. несовершеннолетние направляются на обследование и лечение в детское отделение Дорогобужской центральной районной больницы;
- оказание первичной психологической помощи несовершеннолетним;
- выявление источников и причин социальной дезадаптации несовершеннолетних;

3. Структура отделения

3.1. Управление отделением (организация и контроль работы) осуществляется заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе.

3.2. В состав отделения входят следующие специалисты:

- врач-педиатр;
- медицинская сестра;
- социальный педагог;
- специалист по социальной работе.

4. Направления и виды деятельности

4.1. Отделение осуществляет прием несовершеннолетних с 3-х до 18-ти лет круглосуточно.

4.2. Ценные вещи, предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья несовершеннолетнего и окружающих, принимаются в учреждение на хранение.

4.3. Сведения и поступившем в учреждение несовершеннолетнем заносятся в «Журнал учета несовершеннолетних».

4.4. Несовершеннолетний зачисляется в учреждение приказом директора на основании путевки, на него оформляется и ведется специалистом отделение личное дело.

4.5. В случае приема несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей в учреждение в соответствии со ст. 122 Семейного Кодекса РФ специалист учреждения сообщает о данном несовершеннолетнем в орган опеки и попечительства по месту нахождения учреждения.

4.6. Не могут быть приняты в учреждение дети в алкогольном или наркотическом опьянении, совершившие правонарушения, скрывающиеся от следствия.

4.7. В отделении проводится комплексная диагностика и социальная адаптация поступивших детей.

В ходе первичной диагностики выявляются общефизические, психологические, возрастные, личностные особенности детей.

Используются следующие методы:

- изучение документации (ориентирует специалистов в организации дальнейшей работы);

- наблюдение за деятельностью и поведением ребенка (отмечается контактность ребенка, его поведение, взаимоотношения с детьми, сформированность навыков по самообслуживанию и т.д.);
- беседа (используется для определения ориентации ребенка в окружающем пространстве и во времени, особенностей и мотивов поведения).

5. Права и обязанности сотрудников отделения

5.1. Сотрудник отделения имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию;
- привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов сторонних учреждений и организаций с целью улучшения качества работы с несовершеннолетним;
- вносить предложения администрации учреждения о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю;
- представлять на гранты в различные благотворительные фонды разработанные материалы;
- вносить предложения администрации учреждения о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю;
- представлять на гранты в различные благотворительные фонды разработанные материалы;
- вносить предложения администрации по развитию учреждения.

5.2. Должностные обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией для каждой категории работников на основании примерных и утверждаются директором учреждения.

5.3. Все сотрудники обязаны выполнять свои должностные обязанности и правила внутреннего распорядка.

6. Контроль и оценка

6.1. Специалисты отделения выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом в работе отделения.

6.2. Общий контроль за деятельностью специалистов отделения осуществляет заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.