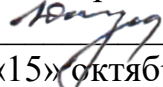


Утверждаю:
Директор МКУ АСГО
«Социально-
реабилитационный Центр для
несовершеннолетних»

Н.Р.Юндина
«15» октября 2015г.

Положение

О приемном отделении МКУ АСГО «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения.

- 1.1. Приемное отделение является самостоятельным структурным подразделением МКУ АСГО «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних» (далее СРЦН), осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения, Устава СРЦН. В состав приемного отделения входят: заведующая приемным отделением, специалисты медицинской и психологической служб, специалисты по социальной работе
- 1.2. Приемное отделение создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Приемное отделение возглавляет заведующая приемным отделением, которая административно подчинена директору.
- 1.4. Приемное отделение в своей деятельности руководствуется:
- Конвенцией о правах ребенка в РФ;
 - ФЗ №442 «Об основах социального обслуживания населения в РФ»;
 - ФЗ №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - ФЗ №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
 - ОЗ №11 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кемеровской области».

2. Организационная структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность приемного отделения утверждает директор по представлению заведующей по согласованию со специалистом отдела кадров.
- 2.2. Приемное отделение возглавляет заведующей приемным отделением.
- 2.3. Положение о приемном отделении утверждается директором, распределение обязанностей между работниками приемного отделения производится заведующей приемным отделением.

2.4. Состав и численность работников приемного отделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3. Задачи.

3.1. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Взаимодействие со структурными подразделениями города входящими в систему профилактики безнадзорности;

3.2. Составление индивидуальных программ социальной реабилитации семей. Организация профилактической работы с родителями, оказание консультативной помощи.

3.3. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних;

3.4. Контроль за соблюдением жилищных и имущественных прав детей;

3.5. Определение социального статуса воспитанников;

3.6. Определение оптимальных форм жизнеустройства детей.

4. Функции приемного отделения.

4.1. Выявление и учет несовершеннолетних детей и семей, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки.

4.2. Проведение социального патронажа семей несовершеннолетних, находящихся в СРЦН, а также переданных в родные семьи.

4.3. Оказание консультативной помощи родителям несовершеннолетних помещенных в СРЦН и находящихся под контрольным патронажем по различным вопросам социальной защиты

4.4. Формирование личных дел воспитанников.

4.5. Оформление и получение необходимых документов в зависимости от их социального статуса.

4.6. Взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности с целью представления интересов несовершеннолетних и защиты их законных прав.

5. Права приемного отделения.

Приемное отделение, в лице заведующей, имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы.

5.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции приемного отделения во взаимоотношениях с правоохранительными органами, органами образования, здравоохранения.

6. Ответственность.

6.1. На заведующую приемным отделением возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства приемным отделением.

6.1.2 Организацию деятельности приемного отделения по выполнению задач и функций, возложенных на отделение.

6.1.3 Соблюдение работниками приемного отделения производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4 Организацию в приемном отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в приемном отделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности приемного отделения.

6.1.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность приемного отделения.