УТВЕРЖДЕНО

 Приказом от 09.01.2018 г. № 10-од

 «Об утверждении положения»

ПОЛОЖЕНИЕ

 об отделении для детей младшего возраста

ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура

г. Кунгур, 2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения детей младшего возраста, являющегося структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Кунгура (далее именуемое - отделением).

1.2. Местонахождение: 617470, г. Кунгур, Пермский край, ул. Ситникова, д.102

1.3. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения и действует на основании данного Положения.

1.4. Отделение пользуется имуществом Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Отделение в сроки, определяемые директором Учреждения, предоставляет необходимые отчеты о своей деятельности.

1.6. Комплектование кадров отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Кунгура (ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура).

1.7. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделения, который назначается приказом директора ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и учреждениями образования, здравоохранения, управления внутренних дел, общественными и другими организациями.

2. Цели, задачи и предмет деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является обеспечение содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 1 месяца до 9 лет, оказание содействия в их дальнейшем устройстве в установленном порядке, обеспечение реализации программ социальной реабилитации несовершеннолетних и их семей.

2.2. Предметом деятельности отделения является оказание социальных услуг в установленном порядке с обеспечением доступности и своевременности квалифицированной социальной, правовой, психолого-медико-педагогической помощи на основе индивидуальных программ социальной реабилитации.

2.3. Прием и отчисление несовершеннолетних в отделении оформляется приказом директора Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

2.4. Основные задачи отделения:

2.4.1. Диагностика особенностей развития эмоционально-личностной и познавательной сфер каждого воспитанника, а также физических, креативных (творческих) и практических умений и навыков.

 2.4.2. Разработка индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних (ИПР), рекомендаций по эффективному взаимодействию специалистов.

 2.4.3. Организация социально-реабилитационных мероприятий в рамках реализации индивидуальных комплексных программ реабилитации.

 2.4.4. Организация и проведение индивидуальных и групповых форм работы по социально-психологической и социально-педагогической реабилитации воспитанников.

2.4.5. Организация консультативной помощи для родителей и лиц, их заменяющих, по психологическим, педагогическим и правовым вопросам.

 2.4.6. Активизация собственных усилий семей несовершеннолетних в ликвидации проблем, ставших причиной трудной жизненной ситуации. Социальная поддержка и профилактика социального неблагополучия семьи, помощь в преодолении ее жизненных проблем.

2.4.7. Мониторинг эффективности процесса социальной реабилитации.

 2.4.8. Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних, находящихся в учреждении.

2.4.9. Повышение уровня профессиональной компетенции специалистов отделения.

3. Функции отделения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Минсоцразвития Пермского края от 31.10.2014 г. № СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» специалисты отделения обязаны предоставлять несовершеннолетним воспитанникам Учреждения следующие виды услуг:

Предоставление временного приюта

 детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование социальной услуги | Объем социальной услуги | сроки оказаниясоциальной услуги |
| время, затрачиваемое на оказание услуги(один раз) | периодичность оказания услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Социально-бытовые услуги

направлены на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту |
| 1.1 | Предоставление жилой площади, помещений для организации питания, реабилитационных услуг, лечебной, трудовой деятельности, культурно-бытового обслуживания | весь период проживания (нахождения) | постоянно | весь период проживания |
| 1.2 | Предоставление в пользование оборудования, бытовой техники, мебели | весь период проживания (нахождения) | постоянно | весь период проживания |
| 1.3 | обеспечение питания согласно утвержденным нормативам, в том числе приготовление и подача пищи в соответствии с натуральными нормами, включая диетическое питание, кормление, мытье посуды | 110 мин. | 5 (6) раз в день | весь период проживания |
| 1.4 | предоставление мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам (одежды, обуви, средств личной гигиены, постельные принадлежности) | весь период проживания (нахождения) | в соответствии с Законом Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419«О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | весь период проживания |
| 1.5 | предоставление средств личной гигиены: мыло зубная паста, зубная щетка | весь период проживания (нахождения) | постоянно | весь период проживания |
| 1.5 | организация прогулок  | 120 мин. | 2 раз в день | весь период проживания |
| 1.7 | Санитарно-гигиенические процедуры: |  |  |  |
| 1.7.1 | санитарно-гигиеническая обработка помещений, вынос бытовых отходов | 90 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |
| 1.7.2 | помывка в ванной, под душем, в бане | 30 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |
| 1.7.3 | стирка и утюжка нательного и постельного белья | 30 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 1.7.4 | смена постельного белья | 15 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 1.7.5 | смена нательного белья (памперсов) | 15 мин. | 3 раза в день | весь период проживания |
| 1.7.6 | стрижка ногтей на руках и ногах | 15 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 1.7.7 | стрижка волос | 30 мин. | 1 раз в месяц | весь период проживания |
| 1.8 | Предоставление транспорта для поездок к местам лечения, обучения, консультаций | 60 мин. | 2 раза в месяц  | весь период проживания |
| 1.9. | Организация досуга и отдыха. | 30 мин. | 2 раза в неделю | весь период проживания |
| 1. Социально-медицинские услуги

направлены на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья |
| 2.1. | организация оказания получателям социальных услуг первичной медико – санитарной помощи, специализированной медицинской помощи: |  |  |  |
| 2.1.1 | первичный осмотр врачом | 60 мин. | 1 раз при поступлении | весь период проживания |
| 2.1.2. | измерение температуры тела | 5 мин. | 2 раза в день | весь период проживания |
| 2.1.3. | оказание доврачебной помощи, в том числе экстренной | 30 мин. | 4 раза за период пребывания | весь период проживания |
| 2.1.5. | проведение медицинских процедур в соответствии с назначениями врача (выдача лекарств, закапывание капель, постановка банок, горчичников, инъекции, компрессы, клизмы, перевязки, забор материала на лабораторные исследования, оказание помощи в пользовании катетерами и др.) | 20 мин. | 1-3 раза в день | весь период проживания |
| 2.1.6. | оказание первичной медико-санитарной помощи | 10 мин. | 2 раза в неделю | весь период проживания |
| 2.1.7. | проведение, содействие в проведении иммунопрофилактики инфекционных заболеваний (вакцинация) | 30 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 2.1.8 | Организация приема лекарств, витаминов | 15 мин. | 1-3 раза в день | весь период проживания |
| 2.2 | Содействие в обеспечении получателей социальных услуг, по заключению врачей, лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения | 30 мин. | 1 раз в месяц | весь период проживания |
| 2.3 | Содействие в организации прохождения диспансеризации получателями социальных услуг | 60 мин. | 1 раз в год | весь период проживания |
| 2.11. | Госпитализация получателей социальных услуг в медицинские организации, содействие в направлении по медицинским показаниям на санаторно-курортное лечение; | 60 мин. | 2 раза в год | весь период проживания |
| 2.12 | Содействие в получении медицинской помощи: организация медицинского обследования, помощь в прохождении предписанных врачей-специалистов и лабораторных обследований | 40 мин. | 1 раз в месяц | весь период проживания |
| 2.13 | Организация лечебно-оздоровительных мероприятий: ЛФК, массаж, физиотерапевтические процедуры | 15 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |
| 2.14 | Предоставление информации об изменении состояния здоровья ребенка в орган опеки и попечительства | 30 мин. | 1 раз в 3 месяца | весь период проживания |
| 1. Социально-психологические услуги

направлены на оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде |
| 3.1 | Социально-психологическая диагностика и обследование личности получателя социальных услуг | 60 мин. | 3 раза за время пребывания | весь период проживания |
| 3.2 | Проведение индивидуальной и групповой психокоррекционной работы с получателями социальных услуг | 30 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 3.3 | Разработка (коррекция) индивидуальной программы реабилитации воспитанника  | 50 мин | 2 раза | Весь период проживания |
| 1. Социально-педагогические услуги

направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию досуга |
| 4.1 | Социально-педагогическая диагностика и обследование личности | 60 мин. | 3 раза за время пребывания | весь период проживания |
| 4.2 | Обеспечение получения образования несовершеннолетними с учетом их физических возможностей и умственных способностей | 90 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |
| 4.3 | Организация культурно-массовых мероприятий (посещение театров, музеев, выставок и т.д.), проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов несовершеннолетних | 60 мин. | 2 раз в месяц | весь период проживания |
| 4.4 | Проведение развивающих занятий (музыкальных, спортивных и т.д.) для формирования и развития интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей | 60 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |
| 4.5 | Санитарно-просветительская работа для решения вопросов возрастной адаптации | 30 мин. | 4 раза в месяц | весь период проживания |
| 4.6 | Проведение коррекционно-педагогических мероприятий:работа логопеда: работа дефектолога | 30 мин30 мин | по 2 раза в неделю | весь период проживания |
| 4.7 | Проведение работы с родителями в целях реабилитации семьи | 120 мин. | 1 раз месяц | весь период проживания |
| 4.8 | Содействие в прохождении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК): подготовка документов, сопровождение на комиссию | 60 мин. | 1 раз за весь период пребывания | весь период проживания |
| 1. Социально-правовые услуги

направлены на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг |
| 5.1 | Оформление и ведение личного дела несовершеннолетнего | 30 мин. | 1 раз в неделю | весь период проживания |
| 5.2 | Оформление документов на несовершеннолетнего при приеме на временное пребывание | 30 мин. | 1 раз при поступлении | весь период проживания |
| 5.3 | Оформление документов по установлению социально-правового статуса несовершеннолетнего | 30 мин. | 1 раз за весь период пребывания | весь период проживания |
| 5.4 | Сбор, оформление и направление документов для назначения и выплаты пенсий несовершеннолетним | 30 мин. | 1 раз в месяц | весь период проживания |
| 5.5 | Обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних | 60 мин. | 2 раза в месяц | весь период проживания |
| 5.6 | Оказание правовой помощи в защите и соблюдении прав несовершеннолетних | 30 мин. | 4 раза в месяц | весь период проживания |
| 5.7 | Содействие органам опеки и попечительства в жизнеустройстве несовершеннолетних | 30 мин. | 3 раза в неделю | весь период проживания |
| 5.8 | Оказание юридической помощи гражданам в оформлении документов на усыновление и другие формы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 30 мин. | 2 раза в месяц | весь период проживания |
| 5.9 | Оформление документов для получения страхового медицинского полиса | 30 мин. | 1 раз за период пребывания | весь период проживания |
| 5.10. | Составление и заключение соглашения с законным представителем о проведении индивидуальной работы и временном пребывании несовершеннолетнего в организации для детей – сирот  | 30 мин | 1 раз за период пребывания | За весь период проживания |
| 1. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности
 |
| 6.1 | обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах | 60 мин. | 1 раз в день | весь период проживания |

4. Порядок приема детей в отделение.

4.1. В отделение принимаются дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 1 месяца до 9 лет, по направлению Министерства Социального развития Пермского края, а так же дети, направленные по другим основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от места жительства.

4.2. В отделение принимаются дети, оставшиеся без попечения родителей:

- дети – сироты;

- дети, родители, которых лишены родительских прав, а также дети, местонахождение родителей, которых не установлено;

- дети, родители которых признаны в установленном законном порядке недееспособными;

 - дети, находящиеся в стационаре, не требующие обследования или лечения, и не взятые родителями (лицами, их заменяющими) после неоднократных напоминаний;

- дети одного или двух родителей, не имеющих возможности их воспитывать (по состоянию здоровья, в связи с длительным отъездом, отбыванием наказания, нахождением под стражей в период следствия).

4.3. При поступлении детей в отделение, присутствуют заведующий отделения, врач-педиатр и специалист по социальной работе отделения.

4.4. В соответствие с «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», специалист по социальной работе отделения проверяет наличие следующего пакета юридических документов по ребенку и его семье:

4.4.1. Наличие документов обязательно:

а) Приказ о помещении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

б) Направление Министерства социального развития о направлении ребенка в Учреждение.

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка.

г) документы, подтверждающие отсутствие родителей (законных представителей) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- копия заявления родителей о временном помещении в учреждение;

- приказ об отмене опеки или решение суда об отмене усыновления над несовершеннолетним;

 - справка ЗАГСа о рождении форма № 25;

д) Договор об оказании социальных услуг и ИППСУ, ИПР.

е) Первичный акт обследования жилищно-бытовых условий проживания ребенка.

ж) Анкета ребенка (при наличии статуса у ребенка).

з) Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.

и) Опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность, свидетельства о праве на наследство.

и) Справка о нахождении ребенка в учреждении, из которого он поступает в отделение с указанием даты помещения и выбытия.

4.4.1.1. При отсутствии обязательного пакета документов при поступлении ребенка в отделение, директор Учреждения имеет право принять решение об отказе в приеме данного несовершеннолетнего.

4.4.2. Документы при их наличии:

а) документы об образовании (для детей школьного возраста).

б) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих ребенку на праве собственности;

в) выписка из домовой книги или справка о регистрации ребенка по месту жительства и составе семьи;

г) постановление о закреплении имущества и жилья или справка о постановке на регистрационный учет по месту жительства родителей или по месту первичного выявления;

д) полис обязательного медицинского страхования;

е) решение суда о взыскании алиментов, исполнительный лист, постановление о возбуждении исполнительного производства, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

 ж) договоры об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях;

з) направление МСР ПК (ТУ МСР ПК) на посещение ребенка кандидатами в усыновители (опекуны, приемные родители);

и) иные документы.

4.5. Сведения о ребенке заносятся специалистом отделения в «Журнал учета детей поступивших в учреждение» и оформляется приказ «О зачислении в ГКУСО ПК ЦПД несовершеннолетнего и постановке на полное государственное обеспечение».

4.6. Врачом-педиатром отделения проверяется наличие следующего обязательного пакета медицинских документов на ребенка:

 - Медицинский полис.

 - Карта развития ребенка, форма №112/у

 - Карта профилактических прививок, форма 063/у

 - Заключение о состоянии здоровья ребенка сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 3 к приказу -Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 13.10.2015г №711н).

 - Бактериологическое исследование слизи с миндалин на палочку дифтерии (давность не более 5 дней)

- Бактериологическое исследование кала на группу кишечных инфекций (дизентерия, тифо-паратифозные микроорганизмы, сальмонелла (давность не более 5 дней).

 - Соскоб на энтеробиоз (давность не более 5 дней).

 - Микроскопическое исследование кала на яйца и личинки гельминтов (давность не более 5 дней).

 - Справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства и в детском учреждении за последние 3 недели.

4.6.1. При наличии:

 - Заключения узких специалистов: врач-педиатр, врач-невролог, врач- офтальмолог, врач-детский хирург, врач-отоларинголог, врач-гинеколог, врач- детский уролог-андролог, врач-травматолог-ортопед, врач психиатр-детский, врач- стоматолог детский

 - прочие лабораторные, функциональные и иные исследования:

а) Определение антигена к вирусу гепатита В, С в крови

б) Реакция Вассермана

в) Определение антител классов М, G (Jg M,G) к вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-1

 4.7. Врачом-педиатром отделения при приме ребенка осуществляется первичный осмотр ребенка:

4.7.1. сбор анамнеза жизни и выявление факторов риска заболеваний, выделение основных жалоб и сопутствующих.

4.7.2. проведение физикального исследования.

4.7.3. оформление медицинской документации (карта развития ребенка форма №20, прививочная форма №63).

4.7.4. постановка предварительного диагноза.

 4.7.5. Определение дополнительных методов исследования, позволяющих подтвердить диагноз.

4.7.6. составление плана обследования с учетом предварительного диагноза (инструментальное и лабораторное обследование, консультации узких специалистов).

4.7.7. составление плана диспансерного наблюдения.

4.7.8. составление плана иммунопрофилактики.

4.7.9. при необходимости назначение соответствующего лечения.

4.7.10. осмотр на педикулез.

 4.7.11. направление ребенка на проведение первичной санитарной обработки.

5. Порядок передачи несовершеннолетнего его родителям или иным законным представителям (физическим, юридическим лицам)

5.1. Несовершеннолетний может быть передан его родителям или иным законным представителям (физическим лицам).

5.2. В качестве законных представителей несовершеннолетнего могут выступать:

- кровные родители;

- опекуны и попечители;

- приемные родители;

- усыновители.

5.3. Основанием для передачи несовершеннолетнего является:

 а) Приказ территориального управления Министерства социального развития Пермского края «О передаче несовершеннолетнего на воспитание и содержание законным представителям» (физическим лицам - кровные родители, опекуны, приемные родители); «Об устройстве несовершеннолетнего в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (юридическим лицам);

 б) Решения Пермского краевого или городского (районного) суда Пермского края «Об усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего».

5.4. Родители несовершеннолетнего или иные его законные представители (физические лица) обязаны представить:

- документы, удостоверяющие их личность;

- законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) должны предъявить документы, подтверждающие установленные гражданско-правовые отношения с несовершеннолетним;

 - при передаче несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью оформляется «акт о передаче», при этом в графе «Принял» лицо, забирающее несовершеннолетнего из Учреждения, ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

# 5.5. При временной передаче несовершеннолетнего в семьи Учреждение руководствуется [Постановление Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432"О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"](http://ivo.garant.ru/document?id=95611&sub=0)

5.6. Передача воспитанника законным представителям производится в рабочие дни – заведующим отделением, врачом-педиатром, специалистом по социальной работе.

5.7. Перевод несовершеннолетнего в другое учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется на основании:

а) Приказа территориального управления министерства социального развития Пермского края «Об устройстве несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) Направления Министерства социального развития Пермского края.

5.7.1. Представитель ГКУСО ПК ЦПД обязан предоставить в учреждение, куда передается несовершеннолетний (в соответствии с правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (в ред. Постановления Правительства РФ № 559 от 26.07.2010 г. и № 118 от 14.02.2013г), следующие документы, а именно:

- Приказ территориального (межрайонного) управления Министерства социального развития Пермского края.

- Направление Министерства социального развития Пермского края

- Свидетельство о рождении ребенка, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного.

- Справка о рождении, выданная ОЗАГС, подтверждающая основания записи сведений об отце в свидетельстве, о рождении;

- иные документы, содержащие сведения о родителях воспитанника.

- Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания и содержания ими несовершеннолетнего:

а) Свидетельство о смерти родителей (в случае смерти одного или обоих родителей);

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

в) решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);

г) решение суда, в котором родители признаны безвестно отсутствующими или умершими;

д) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

е) копия приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

ж) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

з) справка о нахождении родителей на лечении в специализированных лечебных учреждениях;

и) акт об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, оформленного органом внутренних дел полиции или органом опеки и попечительства.

- Документы, подтверждающие наличие близких родственников у несовершеннолетнего:

а) справка о выявленных родственниках;

б) акт обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего;

в) заявления близких родственников с выраженным мнением о дальнейшей судьбе ребенка;

г) справка о месте нахождения братьев (сестер);

д) справки о смерти близких родственников, выданные ОЗАГС;

е) справки отдела УФМС о месте нахождении близких родственников.

 - Документы, связанные с жилищным вопросом несовершеннолетнего:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера)

б) Приказ территориального управления министерства социального развития Пермского края о закреплении за несовершеннолетним воспитанником жилого помещения;

в) выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи;

в) свидетельства о праве на наследство.

- Иные документы:

а) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

б) сберкнижка на имя несовершеннолетнего;

в) решение суда о взыскании алиментов;

г) копии исполнительных листов о взыскании алиментов;

д) постановление о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов;

е) пенсионное удостоверение;

ж) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

з) характеристика психолога, логопеда, педагога;

и) заключение специалистов КДН, ОДН по работе с семьей;

к) индивидуальная карта реабилитации несовершеннолетнего;

л) акт приема (передачи) несовершеннолетнего законному представителю;

м) приказ о зачислении несовершеннолетнего в ГКУСО ПК ЦПД;

н) приказ об убытии несовершеннолетнего из ГКУСО ПК ЦПД.

 - Документы, об образовании (если воспитанник в возрасте от 7 до 9 лет):

а) личное дело из школы, где ранее обучался н/л (или является воспитанником);

б) справка из учебного заведения;

в) педагогическая характеристика;

г) заключение ПМПК (для детей с отклонениями в развитии).

 - Медицинская документация:

а) медицинское заключение;

б) медицинская выписка;

в) амбулаторная карта (при наличии);

г) сертификат или карта профпрививок

5.7.2. При передаче несовершеннолетнего оформляется «акт о передаче», при этом в графе «принял» лицо, забирающее несовершеннолетнего из Учреждения, ставит свою подпись с указанием должности, фамилии, инициалов.

6. Контроль

6.1. Заведующий отделения ежемесячно осуществляет контроль за ведением форм отчетной документации следующих специалистов: специалист по социальной работе, педагог-психолог, социальный педагог, результаты проверки отражаются в журнале проверок.

 6.2. При оценке качества социально-педагогических и социально-психологических услуг специалисты осуществляют самоконтроль и идентифицируют услуги на соответствие нормативным документам, регламентирующим их предоставление.

 7. Права и обязанности

7.1. Заведующий отделения и специалисты имеют право:

7.1.1. Вести переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

7.1.2. Обращаться в полномочные органы для получения на имя ребенка необходимых документов (свидетельство о рождении, паспорт, ИНН, СНИЛС, сберегательная книжка, медицинские справки и др.)

7.1.3. Участвовать в работе Консилиума по рассмотрению вопросов по содержанию несовершеннолетних в Учреждении и результатов их социальной реабилитации.

7.1.4. Комплектовать, вести и архивировать личные дела воспитанников Учреждения согласно инструкции по ведению личных дел.

7.1.5. Выступать от имени Учреждения в суде в качестве истца, третьего лица или свидетеля с целью защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

 7.2. Руководитель и специалисты отделения обязаны:

7.2.1. Знать и соблюдать действующие законы, касающиеся профессиональной деятельности, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, приказы и распоряжения директора Учреждения.

7.2.2. Соблюдать принцип конфиденциальности в отношении сведений о несовершеннолетних и их семьях, полученные в процессе работы.

7.2.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

8. Управление отделением

8.1. Управление отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

8.2. Отделение возглавляет заведующий отделением, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

8.3. Заведующий отделения назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Заведующий отделения вправе вносить свои предложения по совершенствованию деятельности отделения, получать необходимую информацию для осуществления возложенных на него обязанностей.

8.5. Заведующий отделения осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выданной директором Учреждения и настоящего Положения.

8.6. Заведующий отделения обеспечивает рациональное и эффективное использование имеющихся в отделении оборудования, техники, транспортных средств, иного имущества и несет ответственность за его сохранность.

8.7. Заведующий отделения координирует деятельность отделения, организует и проводит необходимые совещания с сотрудниками.

8.8. Заведующий отделения представляет отчеты о деятельности отделения на имя директора Учреждения.

8.9. Заведующий отделения несет в установленном законом порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

8.10. Учреждение устанавливает заработную плату работников отделения в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.11. Работники принимаются на работу в отделение и увольняются на основании приказа директора Учреждения.

 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено в связи с изменением целей, задач и предметом деятельности отделения.

9.3. Изменения утверждаются директором Учреждения.