

ПРИНЯТО

решением общего собрания трудового  
коллектива ГКУСО РО Ростовского центра  
помощи детям №4

Протокол № 2 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГКУСО РО Ростовского центра  
помощи детям №4

 Н.А. Гривнак

приказ № 101 от 30.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНО-КАРАНТИННОМ ОТДЕЛЕНИИ**

г. Ростов-на-Дону  
2019

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей.», приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.05.2019 № 369 «О внесении изменений в приказ от 19.10.2016 №690», Порядком помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные минобразованию Ростовской области (далее – Порядок помещения детей)

1.2. Приёмно-карантинное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Центра ГКУСО РО Ростовского центра помощи детям №4 (далее - Центр).

1.3 В своей деятельности отделение руководствуется нормативными актами Ростовской области, уставом Центра и настоящим Положением

1.4. Приёмно-карантинное отделение Центра осуществляет круглосуточный приём детей в возрасте от 1 года до 8 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (обязанности родителей и опекунов которых прекращены), детей, находящихся под опекой нуждающихся в экстренном помещении в организацию для детей-сирот .

1.5. В своей деятельности отделение подчиняется директору Центра. Руководство отделением осуществляет руководитель отделения (или ответственный за работу отделения) – далее – Ответственное лицо, назначаемый приказом директора Центра. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за работу приёмно-карантинного отделения.

1.6. Место нахождения отделения в составе государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ростовский центр помощи детям с ограниченными возможностями здоровья №4» (далее - учреждения):

344000, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Дальний, 17.

## **2. Цели и задачи приёмно-карантинного отделения**

2.1. Основной целью деятельности приёмно-карантинного отделения является круглосуточный приём, организация временного проживания вновь поступивших детей до решения вопроса их дальнейшего жизнеустройства (до принятия решения органа местного самоуправления о помещении ребёнка под надзор в организацию для детей-сирот или устройства на воспитание в замещающую семью

2.2. Основными задачами деятельности Приёмно-карантинного отделения являются:

- осуществление круглосуточного приёма детей;

- проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки детей при поступлении в Приёмно-карантинное отделение.
- организация психологически комфортного и безопасного проживания;
- оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, помещённым временно в Приёмно-карантинное отделение.

### **3. Виды, содержание мероприятий сопровождения детей, помещённых временно в приёмно-карантинное отделение**

3.1. Отделение оказывает государственные услуги в соответствии с перечнем видов основной деятельности и перечнем иных (неосновных) видов деятельности:

- *социально-бытовые* услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- *социально-медицинские* услуги, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, путем реализации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных
- *социально-психологические* услуги, предусматривают оказание психологической помощи в установлении или восстановлении утраченных контактов с родителями или лицами их заменяющими; социально-психологическое и психологическое консультирование; оказание экстренной психологической помощи, в том числе анонимно с использованием телефона доверия;
- *социально-педагогические* услуги, предусматривают консультирование специалистов по психолого-педагогическим вопросам (логопедические, дефектологические) и оказание помощи семье в воспитании детей; организацию и проведение досуговых и обучающих мероприятий, тренингов, семинаров для замещающих семей и волонтеров);
- *социально-правовые* услуги предусматривают консультации по социально-правовым вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.2. Виды, содержание мероприятий, сроки их исполнения:

- *круглосуточный приём* детей, оставшихся без попечения родителей;
- *организация временного проживания детей* в благоприятных психологически комфортных условиях, приближенных к семейным, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию;
- *направление ребёнка*, помещенного временно в приёмно-карантинное отделение, на *медицинское обследование* (в соответствии с приказом Минздрава России от 13.10. 2015 г. № 711н «Об утверждении формы направления на медицинское обследование, а также перечня исследований при проведении медицинского обследования и формы заключения о состоянии здоровья ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под

надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»), получение заключения о состоянии здоровья ребёнка, которое в течение 5-ти рабочих дней направляется в органы опеки и попечительства по месту выявления.

- *направление ребёнка на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование* и получение заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- *проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий* по укреплению здоровья, соблюдению санитарно-гигиенических норм, обеспечение режима и качества питания;

- *проведение первичной психолого-педагогической диагностики* особенностей развития, эмоционального состояния ребёнка для проведения дальнейшей коррекционно-педагогической и реабилитационной работы – в течение 2 недель;

- *участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме ПМПк* – на 3 неделе пребывания;

- *составление индивидуального плана развития и жизнеустройства ребёнка* и утверждение соответствующим актом органа опеки и попечительства;

- *участие в проведении мероприятий* по оказанию социально-психолого-педагогической помощи и поддержки в адаптации к новым условиям жизни в соответствии с режимом, установленном в Центре.

- *оказание содействия органам опеки и попечительства* по вопросам дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

- *ведение отчётной документации*, представление необходимой документации в соответствии с требованиями законодательства;

- *иные виды деятельности*, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Центра

#### **4. Порядок помещения детей в приёмно-карантинное отделение и перевода**

4.1. В приёмно-карантинное отделение Центра дети помещаются временно на период до их устройства на воспитание или возвращения в семью:

4.2 Предоставление социальных услуг в стационарной форме осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей» и ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» на основании заявления органа опеки и попечительства по месту выявления ребёнка, индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства по месту выявления ребёнка.

Примерная форма договора утверждена приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

4.3. Помещение детей в приёмно-карантинное отделение Центра осуществляется в соответствии с Алгоритмом межведомственного взаимодействия при помещении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, иной трудной жизненной ситуации, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные минздраву области, минтруду области, минобразованию Ростовской области, утверждённым постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 14.05.2019 № 2.3 – П/17 на основании Порядка помещения детей в организации для детей, сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные минобразованию Ростовской области, утверждённого приказом минобразования Ростовской области О внесении изменений в приказ от 19.10.2016 №690

4.4. В приёмно-карантинное отделение Центра помещаются:

а) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (обязанности родителей или опекунов, попечителей которых прекращены);

б) дети, находящиеся под опекой, попечительством;

в) дети, нуждающиеся в социальной реабилитации, категории которых предусмотрены п. 2 ст. 13 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (находящиеся в социально опасном положении, нуждающиеся в экстренной помощи и др., за исключением лиц, оставшихся без попечения родителей). Такие дети помещаются в приёмно-карантинное отделение исключительно на время прохождения медицинского обследования и подлежат немедленному переводу из них после прохождения медицинского обследования в отделения социальной реабилитации социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних или социальных приютов для детей и подростков, подведомственных минтруду области;

4.5. Пребывание детей, указанных в пп а), пп б) п 4.4 со дня выявления до принятия решения органа местного самоуправления, обеспечивается в приёмно-карантинном отделении Центра на основании:

а) акта органа опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в Центре;

б) ходатайства о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот в адрес руководителя Центра;

в) индивидуальной программы и договора.

6.3 Пребывание детей, указанных в пп. в) п. 4.4, обеспечивается в приёмно-карантинном отделении Центра на основании акта органа опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и документов, предусмотренных п. 3 ст. 13

Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

4.5 Приёмно-карантинное отделение Центра обеспечивает:

а) круглосуточный прием детей, указанных в п.6.1 на основании документов, указанных в п.6.2, и п. 6.3 при наличии свободных мест в приёмно-карантинном отделении;

б) направление ребёнка, помещенного в приёмно-карантинное отделение, на медицинское обследование, результаты которого в течение 3 рабочих дней направляются в органы опеки и попечительства по месту выявления ребёнка.

в) письменное уведомление органов опеки и попечительства по месту выявления детей, указанных в пп. а, пп. б п. 4.4, за 7 календарных дней до окончания месячного срока пребывания ребёнка в приёмно-карантинном отделении;

г) письменное уведомление министерства труда и социального развития Ростовской области за 7 календарных дней до предполагаемого окончания срока пребывания в приёмно-карантинном отделении детей, указанных в пп. в п. 6.1.

4.6 .Органы опеки и попечительства по месту выявления ребёнка, оставшегося без попечения родителей, в течение одного месяца со дня выявления ребёнка готовят и представляют в приёмно-карантинное отделение Центра, в котором находится ребёнок, следующие документы:

а) личное дело ребёнка, сформированное органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - личное дело);

б) направление в организацию для детей-сирот (далее - направление), выданное Министерством общего и профессионального образования Ростовской области согласно разделу 5 Порядка помещения детей;

в) проекты индивидуальной программы и договора о предоставлении социальных услуг, оформленные в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - индивидуальная программа и договор).

4.7. Приём, перевод и выбытие детей из приёмно-карантинного отделения Центра оформляется приказом директора Центра.

## **5. Кадровое обеспечение отделения. Права, обязанности и ответственность специалистов.**

5.1 .Руководитель приёмно-карантинного отделения выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует работу специалистов;

- отвечает за ведение документации специалистами, учёт и отчётность, сохранность, конфиденциальность;

- организует сохранность материальных ценностей отделения;

- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении.

5.2 В приёмно-карантинном отделении Центра социальные услуги оказывают специалисты отделения:

- медицинские работники (врач-педиатр, медицинские сёстры);

- воспитатели;

- педагог-психолог;

- учитель-логопед;

- учитель-дефектолог;

- музыкальный руководитель;

- педагог дополнительного образования;

- социальный педагог;

Специалисты отделения исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Специалисты отделения обязаны;

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка Центра, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- участвовать в работе приёмно-карантинного отделения;

- организовать социальное сопровождение воспитанников, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, и охранительный режим.

- организовать планирование, контроль, мониторинг, анализ социально-педагогической и социально-психологической работы;

- незамедлительно сообщать директору Центра, заместителю директора по социальной работе о возникновении чрезвычайной, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, детей в приёмных и замещающих семьях при признаках жестокого обращения, насилия;

- соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений о семьях и детях;

- ограждать детей от жестокости и насилия со стороны родителей или законных представителей, других родственников или несовершеннолетних;

- оказывать помощь в адаптации, воспитании, обучении и развитии детей в семье

- вести документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- участвовать в ПМПк учреждения и представлять на заседания информацию о результатах обследования детей в приёмно-карантинном отделении, выявленных проблемах.

- организовать перевод детей из приёмно-карантинного отделения Центра в другие отделения и передачу необходимых документов;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка Центра, требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Центра и других работников, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать требования к оформлению и ведению документации.

- информировать граждан о деятельности приёмно-карантинного отделения и Центра, предоставлять необходимую информацию по воспитанию и развитию несовершеннолетних и другим актуальным вопросам на сайте Центра, информационных стендах, буклетах, в выступлениях, публикациях и т.д.

- выполнять поручения непосредственного руководителя, заместителя директора по ВиРР, директора Центра.

5.4 Руководитель и специалисты приёмно-карантинного отделения несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией в пределах, определённым действующим законодательством Российской Федерации.

б) правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности и определённые действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим иным и гражданским законодательством Российской Федерации:

- ненадлежащее ведение и хранение предусмотренных законодательством документов и документации отделения;

- несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, не подлежащих разглашению;

- несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и безопасности труда.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении

5.5 Руководитель и специалисты приёмно-карантинного отделения имеют право:

- запрашивать лично или по поручению администрации Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от других специалистов Центра, по вопросам, отнесённым к компетенции отделения.



- представлять интересы Центра в органах, осуществляющих защиту прав детей в приёмных и замещающих семьях
- выбирать самостоятельно формы и методы работы, с учётом их соответствия нормативным документам.
- знакомиться с решениями руководства Центра, касающихся деятельности отделения и Центра в целом;
- вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции.
- привлекать специалистов других отделений к решению задач, если это предусмотрено положениями об отделениях, или с разрешения директора Центра
- требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- повышать квалификацию;
- пользоваться методическими, информационными и иными материалами Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией.

## **6. Взаимодействие с другими отделениями Центра**

6.1. Отделение взаимодействует с другими отделениями Центра для оптимального решения задач по сопровождению и реабилитации детей.

6.2. Дети, находящиеся в приёмно-карантинном отделении взаимодействуют с детьми из семейно-воспитательных групп при посещении и проведении культурно-массовых мероприятий, развлечений, согласно плану работы Центра.

6.3. Специалисты отделения взаимодействуют с педагогами других отделений, со специалистами органов опеки и попечительства, родственниками и близкими людьми замещающих семей, находящимися на сопровождении, другими организациями, должностными лицами, гражданами и благотворительными организациями.

## **7. Документация отделения**

7.1. Формы учётно-отчётной документации по сопровождению детей в приёмно-карантинном отделении Центра утверждаются директором:

7.2. Обязательная документация отделения утверждается директором:

1. Положение о приёмно-карантинном отделении
2. План работы отделения на календарный год;
3. Журналы учёта работы специалистов (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед)

4. Программа психолого-педагогического и медико-социального сопровождения воспитанников
5. Индивидуальные программы сопровождения воспитанников
6. Отчёт о деятельности отделения (за календарный год);
7. Документация педагога-психолога:
  - a) План работы педагога-психолога (раздел «Реабилитационная работа».):
  - b) Циклограмма деятельности и расписание работы педагога-психолога (на учебный год) - раздел «Реабилитационная работа»
  - c) Программы сопровождения детей (с приложениями)
  - d) Планы (программы ) раздел «Реабилитационная работа»
  - e) индивидуальные планы (программы) психологического сопровождения (на экстренном уровне): психологическое обследование – оценка психологических потребностей, рисков и ресурсов ребёнка, выявление психологических особенностей и о жизни, оценка среды окружения;
  - f) Аналитические отчёты о работе педагога-психолога на ПМПк:
  - g) по итогам психодиагностического обследования ребёнка;
  - h) Материалы психологической диагностики и обследования детей;
  - i) Методики обследования
  - j) Карты обследования
  - k) Протоколы психодиагностического обследования детей в приёмно-карантинном отделении;
  - l) Заключение и рекомендации (психолого-педагогические характеристики) по результатам проведённого психодиагностического обследования
  - m) Рекомендации по индивидуальному сопровождению воспитанников
  - n) Дополнительные материалы (информационный банк)
8. Документация социального педагога в приёмно-карантинном отделении
  - o) План работы социального педагога (на учебный год.) Раздел «Приём детей»
  - p) Циклограмма деятельности и расписание работы социального педагога (на учебный год.) Раздел «Сопровождение детей в приёмно-карантинном отделении»
  - q) Аналитические отчёты о работе социального педагога по итогам сопровождения детей в приёмно-карантинном отделении
  - r) Программы социально-педагогического сопровождения детей (с приложениями):

- s) Планы (программы) и мероприятия по социальной адаптации детей с применением социально-педагогических технологий по профилактике девиантного поведения; социальной поддержки детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации
- t) Информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки воспитанников (раздел «Социальная адаптация»)
- u) Информационно-методическая база по вопросам обеспечения позитивной социализации воспитанников: информационный банк, материалы для педагогов, буклеты и др.