УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ «Ножай-Юртовский реабилитационный центр для

несовершеннолетних» на 100 мест

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Чалаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемно-социально-диагностическом отделении

1.Общие положения

1. Приемно-социально-диагностическое отделение (далее отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Ножай-Юртовский реабилитационный центр для несовершеннолетних" на 100 мест (далее - Центр)

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития ЧР.

1.3. Порядок работы отделения определяется заведующим по заданию директора Центра.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется:

* Конституцией РФ; Конвенцией ООН «о правах ребенка»;

- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и ЧР по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям;

* Постановлениями Правительства РФ и ЧР, Министерства труда, занятости и социального развития ЧР и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу государственных учреждений социального обслуживания несовершеннолетних;
* Распоряжениями и приказами Министерства труда занятости и социального развития ЧР.
* приказами и распоряжениями директора Центра;

- Уставом Центра;

- настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.7. В Отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:

* Положение об приемно - социально - диагностическом отделении;
* должностные инструкции работников отделения;
* законодательные, нормативно-правовые документы;
* информационные материалы;
* документы по планированию работы;
* отчетная документация;
* инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2. Цели, основные задачи и организация деятельности отделения

* 1. Ведение личного приема граждан.
  2. Обеспечение условий для первичного, повторного приема и оформления несовершеннолетних в соответствующие подразделения учреждения на социальное обслуживание.

2.3. Разработка, вынесение на рассмотрение и утверждение соответствующих приказов руководства на зачисляющихся и отчисляющихся несовершеннолетних.

2.4. Создание банка данных (картотеки) о несовершеннолетних, поступивших в учреждение;

2.4. Формирование личного дела поступивших несовершеннолетних.

2.5 Оказание первичных, социально - медико - психолого – педагогических услуг вновь поступившим несовершеннолетним.

2.6.Взаимодействие с различными организациями и учреждениями при поступлении и оформлении несовершеннолетних на обслуживание в Центре.

1. Права руководителя и сотрудников отделения

3.1. Отделение в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать в структурных отделениях Центра необходимую информацию, иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения.

3.1.2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

3.1.5. Персональные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1. Ответственность руководителя и сотрудников отделения
   1. Отделение отвечает за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на руководителя и сотрудников отделения, а также за полную реализацию предоставленных им прав.
   2. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.
2. Взаимодействие руководителя и сотрудников отделения с другими структурными подразделениями Центра
   1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными отделениями Центра, а также при необходимости с иными органами, учреждениями и организациями в пределах установленной компетенции.
   2. В отделение поступает информация из подразделений Центра, оказывающих социальные услуги семьям с детьми, необходимая для выполнения задач, стоящих перед отделением.

**6. Контроль работы отделения**

6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и представляет отчет директору Центра в установленные сроки.

6.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора по общим вопросам.

Утверждаю:

Приложение № 1 к положению

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Чалаев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**приемно-социально-­диагностического отделения ГБУ** «Ножай-Юртовский реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 100 мест

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | Наименование | **Срок хранения** | **Примечание** |
| 09-01 | Устав, положение об отделении, должностные инструкции, правила, регламенты, методические указания и рекомендации | постоянно |  |
| 09-02 | План работы (годовой) | постоянно |  |
| 09-03 | Законы и иные нормативные акты (Указы, распоряжения, постановления) Президента и Правительства РФ (ЧР) по отделению | постоянно |  |
| 09-04 | Списки воспитанников | до минования надобности |  |
| 09-05 | Приказы о зачислении и отчислении несовершеннолетних | до минования надобности |  |
| 09-06 | Журнал приказов по зачислению и отчислению воспитанников | до минования надобности |  |
| 09-07 | Журнал регистрации письменных обращений, заявлений граждан | до минования надобности |  |
| 09-08 | Журнал очередников для зачисления | до минования надобности |  |
| 09-09 | Журнал приема несовершеннолетних | до минования надобности |  |
| 09-10 | Входящая корреспонденция | до минования надобности |  |
| 09-11 | Исходящая корреспонденция | до минования надобности |  |
| 09-12 | Списки воспитанников по группам | до минования надобности |  |
| 09-13 | Алфавитная картотека учета воспитанников Центра | постоянно |  |
| 09-14 | База по Ножай-Юртовскому району (списки семей, многодетных, малоимущих, сирот, полусирот, живущих за чертой бедности и т.д.) | до минования надобности |  |
| 09-15 | Папка отчетов | постоянно |  |
| 09-16 | Номенклатура дел отделения | постоянно |  |
|  |