

Утверждаю:
Директор
СМБУСОССЗН
«Краснояржский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
С. В. Попинанченко



Приказ № _____ от «28» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
специализированного муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Краснояржский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

(с изменениями на 04.10.2018 года)

п. Красная Яруга
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной реабилитации (далее - Отделение) является структурным подразделением специализированного муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красноярский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка;

-Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000г. №896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

-Уставом Учреждения;

-настоящим положением и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.3. Отделение создано в целях обеспечения социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, посредством предоставления социальных услуг и проведения индивидуально-профилактической работы с семьями несовершеннолетних.

1.4.Отделение обеспечивает восстановление утраченных контактов с семьей и внутри семьи, оздоровление системы межличностных отношений несовершеннолетних, восстановление их социального статуса в коллективе сверстников, по месту работы, учебы, снятие психотравмирующих ситуаций среди их ближайшего окружения, содействие подросткам в профессиональной ориентации и получении специальности, образования, включение детей и подростков в разнообразные виды деятельности.

1.5. Отделением является отделением стационарного типа.

1.6. Социальные услуги предоставляются несовершеннолетним в условиях круглосуточного и дневного пребывания.

1.7. В Отделении формируются реабилитационные группы, объединяющие детей по половозрастным критериям, наполняемость с соответствии с нормами СанПиН.

1.8. Отделение рассчитано на 20 мест.

2. Категории несовершеннолетних, обслуживаемых Отделением

2.1. Отделение предназначено для временного проживания несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет:

- оставшихся без попечения родителей или законных представителей;
- проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- безнадзорные;
- заблудившиеся или подкинутые;
- самовольно оставившие семью;
- самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений (за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа);
- не имеющие места жительства, места пребывания (беспризорные) и (или) средств к существованию;
- оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

2.2. Несовершеннолетние, указанные в п.2.1. настоящего положения обслуживаются в Отделении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение времени, необходимого для оказания им социальной помощи и (или) их социальной реабилитации.

3. Порядок приема, содержания и выбытия из Отделения

3.1. Основаниями приема несовершеннолетних в Отделение являются:

- 1) личное обращение несовершеннолетнего;
- 2) заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- 3) направление органа управления социальной защитой населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или законных представителей несовершеннолетнего;

5) акт оперативного дежурного районного отдела внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

б) направления администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самостоятельно ушедший из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иного детского учреждения, в случаях:

-отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;

-обращения несовершеннолетнего в возрасте старше десяти лет к администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально-опасном положении, в детский дом, школу-интернат, специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иное детское учреждение;

-получение информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста десяти лет, в семье либо детском учреждении.

3.2. Оформление несовершеннолетнего в Отделение производится при наличии следующих документов:

1) заявления ребенка, родителей или лиц, их заменяющих (с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам), направления, ходатайства, акта, постановления государственных органов и учреждений системы профилактики;

2) свидетельства о рождении или другого документа, удостоверяющего личность ребенка;

3) сведения о родителях или законных представителях (копии паспортов, свидетельства о смерти родителей, приговорах или решениях суда, справки о болезни или розыске родителей и других документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможности воспитания ими своих детей и др.);

4) акта обследования жилищно-бытовых условий семьи;

5) справки с места жительства о составе семьи;

б) личного дела школьника (с выпиской оценок, психолого-педагогической характеристикой учащегося, индивидуальной картой школьника с прививками);

7) справки из медицинского учреждения:

-о состоянии здоровья;

-об эпидемиологическом окружении;

-об инвалидности (в случае если несовершеннолетний имеет инвалидность с детства);

8) медицинского полиса;

9) для детей, оставшихся без попечения родителей:

-справки о наличии и местожительстве братьев, сестер и других родственников;

-описи имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

-документа о закреплении жилой площади, занимаемой ребенком или его родителями;

-пенсионной книжки ребенка, получающего пенсию, копии решения суда о взыскании алиментов.

3.3. Несовершеннолетний зачисляется в Отделение приказом директора Учреждения.

3.4. На несовершеннолетнего формируется личное дело. Порядок ведения личного дела несовершеннолетнего регулируется Положением о порядке ведения и хранения личных дел несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

3.5. После признания уполномоченным органом несовершеннолетнего, нуждающимся в социальном обслуживании, на него составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетнему.

3.5.1. Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при необходимости).

3.5.2. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, передается несовершеннолетнему или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

3.6. Социальные услуги предоставляются несовершеннолетнему на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и несовершеннолетним или его законным

представителем, в течение суток, с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг несовершеннолетнему.

3.7. Социальное обслуживание (социальные услуги) предоставляется несовершеннолетнему бесплатно.

3.8. Для оказания социальных услуг несовершеннолетнему в обязательном порядке оформляются:

- согласие субъектов на обработку персональных данных;
- добровольное информированное согласие родителей или иных законных представителей ребенка: - на проведение профилактических прививок (или отказ от них); - на медицинское вмешательство (или отказ от него).

3.9. При поступлении в Отделение у несовершеннолетнего в установленном порядке принимаются на хранение принадлежащие ему предметы, не представляющие опасности и вреда для здоровья с обеспечением их сохранности в течение всего периода проживания. Запрещенные к хранению предметы изымаются и уничтожаются. Перечень предметов, принимаемых на хранение, либо подлежащих изъятию устанавливается администрацией Учреждения (прилагается).

3.10. При поступлении (при необходимости) несовершеннолетнему предоставляется одежда, обувь, мягкий инвентарь согласно утвержденным нормативам. Отказ несовершеннолетнего, законного представителя от одежды, обуви, мягкого инвентаря оформляется в письменной форме.

3.11. Несовершеннолетний или законный представитель несовершеннолетнего имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг несовершеннолетнему.

3.12. Получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

3.13. Выбытие несовершеннолетнего из Отделения оформляется приказом директора при наличии следующих оснований:

- распоряжение (решение) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), на усыновление, в

приемную семью, в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, системы образования, здравоохранения, социальной защиты населения;

-личного заявления родителей (лиц, их заменяющих).

3.14.Несовершеннолетний, принятый на основании личного заявления в Отделение, имеет право покинуть его на основании личного заявления.

3.15. На социальное обслуживание в Отделение не могут быть приняты несовершеннолетние, находящийся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания. В случае поступления такого несовершеннолетнего принимаются меры по направлению его в медицинские учреждения.

4.Виды деятельности (социальных услуг), оказываемые Отделением

4.1.Отделение оказывает комплекс социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые.

4.1.1Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

-предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;

-обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам;

-обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам, в том числе при выписке из учреждения выдача закрепленной за гражданином одежды, белья и обуви по сезону;

-уборка жилых помещений;

-организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

-предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;

-помощь в приеме пищи (кормление);

-предоставление транспорта для транспортировки в учреждения и организации с целью консультирования, лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях (подпункт введен приказом директора от 04.10.2018 г. №148).

4.1.2. Социально-медицинские, направленные 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:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача);

- проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе);

- систематическое наблюдение за несовершеннолетними для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья несовершеннолетних, проведения оздоровительных мероприятий);

- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре;

- оказание первой медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения);

- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья);

- оказание содействия в обеспечении лекарственных средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача);

- оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения;

- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;

- организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.

4.1.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказания психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- психологическая помощь и поддержка;

- социально-психологический патронаж;

-оказание консультативной психологической помощи анонимно, в том числе с использования телефона доверия.

4.1.4. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирования у них позитивных интересов, организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей:

-социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

-формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

-организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

-социально-педагогический патронаж (подпункт введен приказом директора от 04.10.2018 г. №148).

4.1.5. Социально-трудовые услуги, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

-проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

-оказание помощи в трудоустройстве;

-организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

4.1.6. Социально-правовые услуги, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

-оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

-оказание помощи в получении юридических услуг;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.2. Также специалистами Отделения, оказываются срочные социальные услуги гражданам (в том числе несовершеннолетним), нуждающимся в оказании срочной социальной помощи:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

4.2.1. Срочные социальные услуги оказываются специалистами Отделения в рамках работы «Телефона доверия» и консультативного пункта.

4.2.2. В случае оказания срочной социальной услуги гражданам, в том числе несовершеннолетним, заключение договора о социальном обслуживании и разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг не требуется. Факт предоставления гражданину срочной социальной услуги фиксируется в журнале учета срочных социальных услуг специалистом.

4.3. Сотрудниками Отделения (воспитателями, музыкальным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом, специалистом по социальной работе, юрисконсульт, медицинской сестрой) проводятся индивидуально-профилактические мероприятия с родителями (лицами их заменяющими, членами семей) несовершеннолетних, направленные на:

- повышение гигиенической грамотности, просвещение родителей по социально-медицинским вопросам;
- предупреждения и преодоления семейных конфликтов, социальной адаптации к сложившимся социально-экономическим условиям жизни;
- формирование адекватных родительских установок и стереотипов воспитания;
- формирование социально-правовой компетентности.

4.4. Помимо основной деятельности по предоставлению несовершеннолетним социальных услуг, педагогические работники Отделения осуществляют образовательную деятельность по дополнительному образованию детей и взрослых (на основании лицензии) и реализуют дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в рамках детских объединений.

4.4.1. С целью регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении была организована служба дополнительного образования, деятельность которой регламентируется Положением о службе дополнительного образования.

5. Структура Отделения

5.1. В состав Отделения, согласно штатному расписанию Учреждения включаются следующие специалисты:

- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе (1 единица),
- воспитатель (8 единиц);
- социальный педагог (1 единица);
- педагог-психолог (1 единица);
- специалист по социальной работе (1 единица);

- музыкальный руководитель (0,3 единицы);

- медсестра (1 единица);

- помощник воспитателя (4 единицы).

5.2. Руководителем Отделением является заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работой.

5.3. На работу в Отделение принимаются сотрудники, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

5.4. Отношения между работниками и администрацией Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

6. Режим работы сотрудников Отделения

6.1. Режим работы сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

6.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников Отделения, имеющих пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье):

- рабочее время заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе (руководителя Отделения), специалиста по социальной работе, юрисконсульта не должно превышать 40 часов в неделю. Рабочий день устанавливается с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 часов;

- рабочее время медицинской сестры не должно превышать 36 часов в неделю. Рабочий день устанавливается с 08.00 часов до 16.00 часов (пн -чт) с 08.00 часов до 17.00 часов (пт), перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 часов;

- рабочее время педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог), работающих в режиме 36 часовой рабочей недели устанавливается с 08.00 часов до 16.00 часов (пн -чт) с 08.00 часов до 17.00 часов (пт), перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 часов;

- рабочее время для педагогических работников, работающих в режиме 12 часовой рабочей недели (0,5 ед. музыкальный руководитель), устанавливается в зависимости от расписания работы детских объединений Учреждения, режима дня воспитанников, времени года, занятости в учебный период.

6.3. Воспитателям и помощникам воспитателей устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из графика сменности. Воспитателям и помощникам воспитателей предоставляется возможность

для отдыха и приёма пищи в рабочее время и с учетом конкретной обстановки.

6.4. Для полного учета рабочего времени воспитателей и помощников воспитателя, работающих по сменным графикам, вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один месяц). При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов, которые определяются исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7. Перечень документации педагогических работников Отделения

7.1. Документация специалиста по социальной работе:

- личные дела несовершеннолетних воспитанников Учреждения;
- журнал учёта воспитанников Учреждения;
- журнал учёта личных дел воспитанников (архив);
- алфавитная книга;
- журнал учёта договоров о предоставлении социальных услуг несовершеннолетним;
- журнал регистрации приказов по движению воспитанников;
- журнал учёта работы специалиста по социальной работе с семьями воспитанников Учреждения;
- журнал учёта социально-правовых услуг специалиста по социальной работе с воспитанниками Учреждения;
- журнал учёта срочных социальных услуг (в рамках работы «Телефона доверия», консультативного пункта).

7.2. Документация юрисконсульта:

- журнал учёта срочных социальных услуг (в рамках работы «Телефона доверия», консультативного пункта);
- журнал учёта работы юрисконсульта с семьями воспитанников Учреждения;
- журнал учёта социально-правовых услуг юрисконсульта с воспитанниками Учреждения.

7.3. Документация медсестры:

- журнал учёта работы медицинской сестры с семьями воспитанников Учреждения;
- журнал учёта социально-медицинских услуг с воспитанниками Учреждения.
- медицинские карты;
- книга учёта материальных ценностей;

- журнал гнойничковых заболеваний;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;

- амбулаторный журнал;
- журнал регистрации работы бактерицидной лампы и облучателя;
- журнал учёта обработки постельных принадлежностей;
- журнал регистрации показаний параметров воздуха;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал здоровья.

7.4. Документация воспитателей:

- перспективный план работы воспитателей на месяц;
- циклограмма работы воспитателей;
- журнал передачи смен воспитателей;
- журнал учёта воспитанников (наличие/отсутствие);
- журнал учёта воспитанников групп (информация о детях, родителях, месте проживания, контактная информация);
- журнал учёта посещений воспитанников родителями, родственниками, лицами их заменяющими;
- журнал регистрации инструктажей по ТБ с воспитанниками;
- журнал учёта воспитательной (реабилитационной) работы с воспитанниками;
 - карты социокультурной реабилитации воспитанников (карты наблюдений);
 - журнал учёта работы воспитателей по профилактике семейного неблагополучия;
 - журнал учёта работы объединения службы дополнительного образования;
 - рабочая программа, календарно-тематический план, индивидуальные планы работы с детьми с ОВЗ;
 - планы по самообразованию воспитателей;
 - журнал передачи ключей;
 - журнал учёта проветривания помещений;
 - список детей для экстренных ситуаций;
 - журнал бракеража готовой продукции;
 - журнал приёма заявлений родителей;
 - журнал выдачи канцтоваров;
 - журнал выдачи одежды;
 - журнал приёма домашней одежды;

- сигнальная тетрадь;
- карты оценки эффективности реабилитации воспитанников (блок воспитателя);
- индивидуальные программы предоставления социальных услуг несовершеннолетнему (блок воспитателя);
- представления воспитателя на заседания СПМПК;
- инструкции по ТБ;
- конспекты занятий, мероприятий (по воспитательной работе, программам дополнительного образования);
- портфолио воспитателя.

7.5. Документация социального педагога:

- перспективный план работы социального педагога на год;
- перспективный план работы социального педагога на месяц;
- циклограмма работы социального педагога;
- график патронажей на месяц;
- журнал учета воспитанников;
- журнал учета работы (услуг), социального педагога с воспитанниками;
- карты мероприятий социально-педагогической реабилитации воспитанников;
- карты учёта мероприятий по восстановлению статуса ученика, сведений об успеваемости;
- журнал учёта работы социального педагога по профилактике семейного неблагополучия;
- карты оценки эффективности реабилитации воспитанников (блоки социального педагога);
- индивидуальные программы предоставления социальных услуг несовершеннолетним (блок социального педагога);
- журнал учёта работы объединения службы дополнительного образования;
- рабочая программа, календарно-тематический план, индивидуальные планы работы с детьми с ОВЗ;
- план по самообразованию социального педагога;
- журнал учёта патронажей;
- журнал учёта срочных социальных услуг (в рамках работы «Телефона доверия», консультативного пункта);
- журнал учёта работы «Школы для родителей»;
- конспекты коррекционно-развивающих занятий (в т.ч. по программам дополнительного образования);

- папка-накопитель диагностического материала;
- акты первичного обследования, акты контроля ситуации в семье;
- представления социального педагога на заседания СПМПК;
- портфолио социального педагога.

7.6. Документация педагога-психолога:

- перспективный план работы педагога-психолога на год;
- перспективный план работы педагога-психолога на месяц;
- циклограмма педагога-психолога;
- журнал учёта работы (услуг), педагога-психолога с воспитанниками;
- журнал учёта работы педагога-психолога по профилактике семейного неблагополучия;
- карты мероприятий психологической реабилитации воспитанников;
- карты оценки эффективности реабилитации воспитанников (блоки педагога-психолога);
- индивидуальные программы предоставления социальных услуг несовершеннолетним (блоки педагога-психолога);
- журнал учёта срочных социальных услуг (в рамках работы «Телефона доверия», консультативного пункта);
- журнал рекомендаций педагога-психолога;
- диагностический материал и протоколы психологических обследований;
- конспекты коррекционно-развивающих занятий в печатном виде;
- психолого-педагогические характеристики на воспитанников (поступление, выбытие, по запросу);
- представления педагога-психолога на заседания СПМПК;
- портфолио педагога-психолога.

7.7. Документация музыкального руководителя:

- перспективный план работы музыкального руководителя на год;
- перспективный план работы музыкального руководителя на месяц;
- циклограмма работы музыкального руководителя;
- план по самообразованию музыкального руководителя;
- журнал учёта работы (услуг) музыкального руководителя с воспитанниками;
- журнал работы музыкального руководителя по профилактике семейного неблагополучия;
- журнал учёта работы объединения службы дополнительного образования;
- рабочая программа, календарно-тематический план, индивидуальные планы работы с детьми с ОВЗ;

-индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетнему (блок музыкального руководителя);

-конспекты коррекционно-развивающих занятий (в т.ч. по программа дополнительного образования), сценарии праздничных, досуговых мероприятий в печатном виде;

- портфолио музыкального руководителя.

7.8. Документация помощников воспитателей:

- журнал передачи смены помощников воспитателей;

- журнал регистрации посетителей.

7.9. При необходимости документы сотрудников Отделения могут быть дополнены, либо упразднены.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от №94 28.06.2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов принадлежащих поступившему несовершеннолетнему в
Учреждение и подлежащих приему на хранение**

1. Документы;
2. Ключи от квартиры, дома;
3. Деньги, валюта зарубежных стран, ценные бумаги и иные ценности;
4. Фотоаппараты, фотоматериалы, кинокамеры, компьютеры, ноутбуки и другая видео и аудио записывающая техника, средства связи (в т.ч. мобильные телефоны);
5. Электробытовые приборы.

ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов принадлежащих поступившему в Учреждение
несовершеннолетнему и подлежащих изъятию и уничтожению**

1. Сигареты, зажигалки, взрывчатые, отравляющие, токсические, пожароопасные и радиоактивные вещества;
2. Все виды алкогольных напитков;
3. Наркотические средства, лекарственные препараты, предметы медицинского назначения;
4. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием, опасные бритвы.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов.

Директор СМБУ СОСЭН «Красноярский социально-
Реабилитационный центр для несовершеннолетних»
С.В. Попинанченко

