

**Порядок приема
несовершеннолетних
в Муниципальное казенное учреждение
социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Златоустовского городского округа**

I. Основания приема несовершеннолетних в МКУ «Центр», необходимые документы.

1.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации специалистами МКУ «Центр» несовершеннолетнего в приемно-диагностическое отделение учреждения является:

- личное обращение ребёнка (его законного представителя), в учреждение с заявлением по установленной форме (приложение №1, приложение №2);
- личное обращение в интересах ребёнка должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних со следующими документами: актом оперативного дежурного Управления внутренних дел по Златоустовскому городскому округу, направлением Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа; постановлением лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения либо другими документами, предусмотренными пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. При приеме несовершеннолетнего в МКУ «Центр» рекомендуется наличие у него, следующих документов:

- свидетельство о рождении (паспорт);
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская амбулаторная карта.

Сотрудники учреждения не в праве требовать наличия данных документов в обязательном порядке.

II. Действия сотрудников МКУ «Центр» при приеме несовершеннолетнего в учреждение.

2.1. Процедуру приема несовершеннолетнего в МБУ «Центр» осуществляет дежурная медицинская сестра (в её отсутствие заведующий приемно-диагностическим отделением).

2.2. При приеме несовершеннолетнего в учреждение, дежурная медицинская сестра (в её отсутствие заведующий приемно-диагностическим отделением):

- предлагает заполнить бланк заявления несовершеннолетнему (приложение №1), если он поступает в учреждение по своему личному обращению;
- предлагает заполнить бланк заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего (приложение №2), если ребёнок поступает в учреждение по их личному обращению;
- делает отметку в экземпляре акта инспектора ПДН, доставившего несовершеннолетнего в учреждение;
- проводит первичный медицинский осмотр и первичную санитарную обработку несовершеннолетнего, заполняет Медицинский акт приема ребёнка в МКУ «Центр» (приложение №3);
- принимает на хранение у несовершеннолетнего ценные вещи (при наличии), заполняя Описание ценных вещей несовершеннолетних при поступлении в МКУ «Центр» (приложение №4);
- принимает по описи личные вещи несовершеннолетнего (одежду, обувь) и передаёт её в прачечную. Выдает несовершеннолетнему сменную одежду и обувь;
- принимает амбулаторную медицинскую карту несовершеннолетнего на хранение;
- сообщает устно по телефону о поступлении ребёнка в учреждение специалисту отделения социально-правовой помощи.

- 2.3. Специалист по социальной работе отделения социально-правовой помощи:
- проводит беседу с несовершеннолетним с целью прояснения обстоятельств сложившейся трудной жизненной ситуации, заполняет Лист беседы с несовершеннолетним (приложение №4);
 - принимает на хранение документы несовершеннолетнего (помимо амбулаторной медицинской карты).

III. Требования к месту приема несовершеннолетнего в МКУ «Центр».

- 3.1. Прием несовершеннолетних в МКУ «Центр» осуществляется в помещении приемно-диагностического отделения, процедура заполнения документов осуществляется в кабинете медицинской сестры.
- 3.2. Место для заполнения необходимых документов оборудовано стулом, столом и обеспечено бланками заявлений, письменными принадлежностями.