Принято с учетом мнения
педагогического совета № 3
ГБУ РХ «Центр «Радость»
от «14» января 2016 г.

Утверждено приказом директора
ГБУ РХ «Центр «Радость»
от «14» января 2016 г. № 3 ОД

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделении общественной детской приемной Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении общественной детской приемной разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
– Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 14.12.2015 г. № 68-ФЗ);
– Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 21.07.2014 № 242-ФЗ);
– Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 г. №60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 г. № ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
– Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость», утвержденным постановлением Правительства РХ от 11.12.2015 г. № 662.

1.2. Положение определяет статус, цели, задачи и функции деятельности отделения общественной детской приемной, ответственность специалистов.

1.3. Положение вводится в действие приказом директора Центра после согласования с педагогическим советом Центра.

1.4. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра после согласования с педагогическим советом Центра.

1.5. Настоящее Положение является бессрочным.

1.6. Положение может быть отменено приказом директора Центра при вступлении в силу другого нормативного акта.

1.7. Положение размещается на официальном сайте Центра rgoy-zhentr@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Отделение общественной детской приемной (далее – ОДП, подразделение) является структурным подразделением ГБУ РХ «Центр «Радость».

1.9. Деятельность ОДП основывается на принципах законности, справедливости, уважения, соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и работников Центра.

2. Задачи и функции деятельности ОДП

2.1 Информирование населения о деятельности ОДП, ее местоположении и часах работы;

2.2. Оказание психологической помощи детям, подросткам и их родителям (законным представителям) в Центре при их непосредственном обращении в часы приема;

2.3. Оказание психологической помощи детям, их родителям (законным представителям) и детям беженцев и вынужденных переселенцев дистанционно (по телефону) в часы приема;

2.4. Информирование обратившихся о службах, компетентных в решении их проблемы с предоставлением необходимой контактной информации (в случаях, если запрос обратившихся выходит за рамки компетентности Центра).

2.5. Помощь в привлечении специалистов для своевременного решения вопросов профилактики, правонарушений несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних, защите их прав.

3. Права и ответственность специалистов ОДП

3.1. Специалисты ОДП имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые информационно-справочные материалы, входящие в компетенцию подразделения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Специалисты ОДП ответственны за:

- осуществление деятельности на высоком профессиональном уровне;
- соблюдение со своей стороны правовых, нравственных и этических норм и следование требованиям профессиональной этики по отношению к несовершеннолетним и их родителям (законным представителям);
- качественное выполнение возложенных функций;
- учет и контроль поступивших обращений от несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);
- достоверность представленной информации;
- сопровождение детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении по зданию Центра и на прилегающей территории;
- оказание помощи детям инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

4. Состав ОДП

4.1.Ответственным за работу отделения общественной детской приемной и ведение журнала назначается на период учебного года педагог-психолог Центра.

4.1. Деятельность в ОДП осуществляют педагоги-психологи Центра.

4.2. Подразделение в своей деятельности подконтрольно заместителю директора по коррекционной работе.
4.3. Дежурство специалистов в ОДП осуществляется в соответствии с графиком дежурства специалистов, утвержденным директором Центра на учебный год.

5. Организация деятельности ОДП

5.1. Подразделение при реализации своих задач и функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями, органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и другими организациями.
5.2. ОДП обеспечивается отдельным номером телефона и другими техническими средствами для выполнения функций в установленном порядке.
5.3. Дежурство в ОДП осуществляется специалистами с понедельника по пятницу с 16:00 до 18:00 часов.
5.4. К основным функциям дежурных в ОДП относится:

- организация приема свободно обратившихся (без предварительной записи) детей их родителей (законных представителей) в Центре;
- консультирование обратившихся детей их родителей (законных представителей) по телефону.

5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Специалист должен проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного и двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
5.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Порядок ведения и оформления документации ОДП

6.1. Основным документом отчетности является «Журнал общественной детской приемной».
6.2. Дежурный педагог-психолог, принимая обращение, в период работы ОДП обязан внести соответствующую информацию в «Журнал общественной детской приемной».
6.3. Специалист ответственный за ведение «Журнала общественной детской приемной» должен:

- вести учет обращений детей, подростков, их родителей (законных представителей);
- проводить анализ и подготовку годового аналитического отчета о количестве и характере обращений детей, подростков, их родителей (законных представителей).