

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ПРИТЯЖЕНИЕ»

П Р И К А З

от « 09 » августа 2024 г.

№ 26-ч

Об утверждении Положения об
организации питьевого режима в
отделении стационара ГБУ «Мой
семейный центр «Притяжение»

В соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питьевого режима воспитанников отделения стационара Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (Приложение к настоящему приказу).
2. Ответственным за соблюдение санитарно — гигиенических норм и правил организации питьевого режима с использованием бутилированной или кипяченой воды назначить старшую медицинскую сестру Пилипчук Н.И.
3. Заведующему отделением стационара Сорокиной Т.Н. довести настоящий приказ до сведения работников.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Белову Н.В.

Директор
ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»



В.К. Федотов

С приказом № 26-ч от « 09 » августа 2024 г. ознакомлены:

Белова Н.В.	<u>09.01.24</u>	
Сорокина Т.Н.	<u>09.01.2024г</u>	

Приложение
К приказу № 26-н
от « 19 » марта 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питьевого режима воспитанников отделения стационара
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр
«Притяжение»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации питьевого режима воспитанников отделения стационара Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.03.2002 № 12 «О введении в действие санитарно - эпидемиологических правил и нормативов «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества. СанПиН 2.1.4.1116-02» (вместе с «СанПиН 2.1.4.1116-02.2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества. Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 15.03.2002, зарегистрировано в Минюсте РФ 26.04.2002 № 3415);

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации питьевого режима воспитанников отделения стационара Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (далее – Отделение).

2. Задачи организации питьевого режима в Отделении

2.1. Обеспечение воспитанников безопасной по качеству водой, необходимой для естественной потребности.

3. Организация питьевого режима.

3.1. В Отделении предусмотрена организация питьевого режима согласно гигиеническим требованиям.

3.2. Питьевой режим организован через пользование расфасованной в емкости бутилированной (очищенной) водой.

3.3. Для воспитанников обеспечен свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их нахождения в Отделении.

3.4. Обеспечение питьевой водой в Отделении осуществляется в соответствии с потребностями детей в воде, и зависит от возраста, времени года, двигательной активности.

3.5. Температура питьевой воды, предлагаемой ребенку - 18-20° С.

3.6. Воду дают ребенку в одноразовых пластиковых стаканах. Для использованных пластиковых стаканчиков ставится ведро с педалью и крышкой.

3.7. В летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится специалистом на улицу в бутилированной емкости или графине, специалист Отделения помогает разлить в одноразовые стаканы по просьбе детей.

4. Организация питьевого режима через пользование бутилированной воды.

4.1. Бутилированная вода используется в Отделении только с документами, подтверждающими ее происхождение, качество и безопасность.

4.2. Бутыли с водой выдаются в группы.

4.3. Правила по организации питьевого режима:

- сохранять маркировку с бутылки с информацией о дате выпуска воды до конца ее использования;
- емкости с водой должны находиться в помещении при температуре не выше 20 градусов С на поддоне, куда не попадают прямые солнечные лучи;
- забор воды со склада осуществляется воспитателями, младшими воспитателями, с соблюдением правил личной гигиены;
- на бутылочках с водой пишется фамилия ребенка, во избежание путаницы;

4.4. О маркировке бутилированной воды.

Вода питьевая бутилированная (фасованная) должна иметь на этикетке следующую информацию:

- наименование продукта;
- вид (очищенная);
- тип (негазированная);
- категория (первая или высшая);
- наименование места и местонахождение изготовителя;
- общая минерализация;
- номинальный объем;
- товарный знак изготовителя (при наличии);
- дата розлива;
- срок годности;
- условия хранения;
- документ, в соответствии с которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт;
- информация о подтверждении соответствия.

5. Организация питьевого режима через пользование кипяченой водой.

5.1. Вода кипятится не менее 5 минут и охлаждается до комнатной температуры в емкости, где она кипятилась.

5.2. Обработка емкости для кипячения осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.

5.3. Смена воды в емкости для ее раздачи проводится не реже чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков воды, промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается. Время смены кипяченой воды отмечается в графике, ведение которого осуществляется в произвольной форме.

5.4. Вода доставляется в каждую группу специалистом по работе с семьей. Срок ее хранения - не более трех часов.

5.5. Температура питьевой воды, выдаваемой ребенку, составляет 18-20° С.

5.6. Замена кипяченой питьевой воды в группах производится согласно требованиям СанПиН 2.4.3648-20 и отражается в соответствующем графике, в котором

фиксируется дата, время получения воды на пищеблоке и подпись ответственного лица за организацию питьевого режима в группе.

6. Контроль организации питьевого режима.

6.1. Контроль организации питьевого режима в Отделении осуществляется в соответствии с требованием СанПиН 2.4.3648-20, администрацией учреждения ежедневно.

6.2. Ответственность за организацию питьевого режима в Отделении возлагается на медицинскую сестру — при использовании кипяченой воды, а в группах (при использовании кипяченой или бутилированной воды) - на специалистов по работе с семьей и нянь.

6.3. Контроль наличия бутилированной или кипяченой воды в соответствии со сроком годности в группе осуществляет специалист по работе с семьей и няня.

6.4. Приказом директора учреждения назначаются ответственные за соблюдение санитарно — гигиенических норм и правил организации питьевого режима с использованием бутилированной или кипяченой воды.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ПРИТЯЖЕНИЕ»

П Р И К А З

от « 09 » сентября 2024 г.

№ дп-4

Об утверждении Положения об организации питания в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» №52 от 30.03.1999г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» (далее – Положение, Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным лицом заместителя директора Белову Н.В. за осуществление производственного контроля в части организации питания в отделении стационара и за исполнение условий и требований Государственного контракта на организацию горячего питания в учреждениях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»



В.К. Федотов

С приказом № дп-4 от « 09 » сентября 2024 г. ознакомлены:

Белова Н.В.	<u>09.09.24</u>	
Сорокина Т.Н.	<u>09.09.2024</u>	

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»

В.К. Федотов



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации питания** **в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в отделении стационара Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (далее - ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» №442-ФЗ от 28.12.2013г.; Федеральным Законом Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52 от 30.03.1999г.; Федеральным Законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным Законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»; СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 г. № 36; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.11.2020 №32; Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.03.2012 г. № 213н; Методическими рекомендациями 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача 28 сентября 2020 года №28; Национальными стандартами Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Основные виды

социальных услуг» ГОСТ Р 52143-2013; Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"; Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» являются:

- создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом по установленным нормам (рационам);
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, включая обеспечение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемых продуктов питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;
- учет индивидуальных особенностей воспитанников;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организации питания воспитанников, проживающих в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»

2.1 Приготовление пищи осуществляется компанией – поставщиком услуг по организации питания, заключившей договор с ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организации труда социальной защиты населения г. Москвы» на конкурсной основе.

2.2. Приготовление пищи осуществляется в помещениях отделения стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» на оборудовании и в помещениях учреждения, переданных по договору безвозмездного пользования поставщику услуг по организации питания.

2.3. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть следующие условия для организации питания воспитанников:

2.3.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи оборудованы необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием.

2.3.2. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов.

2.3.3. Помещения (места) для приема пищи должны быть оснащены мебелью, посудой.

2.3.4. Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов должно соответствовать списочному составу воспитанников. Посуда хранится в буфетной групповой на решетчатых полках и (или) стеллажах.

2.3.5. Порционную раскладку готовых блюд осуществляет работник компании, производящей пищу в соответствии с весом, указанным в ежедневном утвержденном меню.

2.3.6. После каждого приема пищи грязная посуда сдается в посудомоечное отделение, где моется и обрабатывается в посудомоечной машине силами и средствами компании – поставщика услуг по организации питания.

2.4. Медицинский персонал отделения стационара осуществляет текущий контроль за организацией и рационом питания воспитанников.

2.5. Директор назначает ответственных лиц за:

- исполнение заключенных гражданско-правовых договоров (контрактов);
- осуществление производственного контроля в отделении стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение»:
- органолептическую оценку продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах, вкус);
- контроль целостности упаковки продуктов;
- контроль сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов;
- контроль санитарного состояния автотранспорта, спецодежды экспедиторов;
- соблюдение санитарных норм к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и выдаче блюд;
- соблюдение правил личной гигиены воспитанниками и сотрудниками отделения стационара;
- санитарное состояние пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- отбор и хранение суточных проб;
- порядок организации питания воспитанников.

2.6. Воспитанники получают шестиразовое сбалансированное питание. Организация питания производится на основании 28 дневного меню, разработанного компанией производителем и утвержденным ГКУ «Дирекция ОДОТСЗН г. Москвы», в соответствии с возрастными рационами. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборником технологических нормативов.

2.7. Для обеспечения информирования об ассортименте питания воспитанников, вывешивается ежедневное меню. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции.

2.8. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания ответственные работники отделения стационара проводят с воспитанниками информационно-разъяснительную работу, направленную на создание безопасных условий при подготовке к приему пищи и формирование культурно-гигиенических навыков во время приема пищи, а также пропагандирующую принципы здорового питания.

2.8.1. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

2.8.2. Перед приемом пищи воспитанниками специалисты по работе с семьей обязаны произвести контроль:

- чистоты поверхностей столов;
- чистоты рук воспитанников;
- проветривания помещения.

2.8.3. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности для дежурства по столовой могут привлекаться дети с 6 лет.

2.8.4. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

2.8.5. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;

- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, специалист по работе с семьей убирает со столов салатники;
- воспитанники приступают к приему первого блюда;
- по окончании специалист по работе с семьей убирает со столов тарелки из - под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

2.8.6. Воспитанников от трех до пяти лет, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

2.8.7. Для воспитанников, находящихся в медицинском изоляторе, пища выдается по количеству детей с учетом рационов в закрытой таре непосредственно в изолятор. В условиях применения карантинных мер в отдельных группах питание организуется в обеденном зале посменно, с периодичностью позволяющей проводить между приемами пищи соответствующую санитарную обработку столов, поверхностей и т.д., и исключающую пересечение потоков детей. Посуда в таких случаях проходит дополнительную обработку с применением дезинфицирующих средств, соответствующих данному виду инфекции.

3. Организация питания на пищеблоке

3.2. Устройство, оборудование и содержание пищеблока отделения стационара ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» соответствует санитарным правилам к организациям общественного питания:

- всё технологическое и холодильное оборудование находится в рабочем состоянии.
- технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами.
- весь кухонный инвентарь и кухонная посуда имеют маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.
- для приготовления пищи используется электрооборудование, электрические плиты.
- помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией
- в помещении пищеблока проводится ежедневная влажная уборка, генеральная уборка - по утвержденному графику.
- работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.
- ежедневно перед началом работы медицинским работником отделения стационара проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в журнал. Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники, имеющие на руках нагноения, порезы, ожоги.
- работникам пищеблока во время работы запрещается носить кольца, серьги,

закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.

- для организации питьевого режима в отделении стационара используется кипяченая питьевая вода, при условии ее хранения не более 3-х часов.

3.3. При приготовлении пищи необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

3.5. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение», запрещается. Исправления в меню - раскладке не допускаются. Замена продуктов может осуществляться только в соответствии с утвержденным приложением к договору оказания услуг приготовления горячего питания.

3.6. Питание детей в отделении стационара соответствует принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключая жарку блюд, а также использование продуктов с раздражающими свойствами.

3.7. При кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдаются установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

Горячие блюда (супы, соусы, горячие напитки, вторые блюда и гарниры) при раздаче должны иметь температуру $+60 - +65^{\circ}\text{C}$; холодные закуски, салаты, напитки - не ниже $+15^{\circ}\text{C}$.

3.12. Ответственный работник обязан контролировать процесс закладки основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

3.14. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.15. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

3.16. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2 часов.

3.17. Выдача пищи осуществляется строго по графику.

3.18. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда — в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда - не менее 100 г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты - в отдельную посуду) и сохраняют не менее 48 часов при температуре $+2 + 6^{\circ}\text{C}$ в отдельном холодильнике. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет старшая медицинская сестра.

5. Порядок учета питания

5.1. Директор издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно ответственный составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 10.00 утра, подает заведующий отделением стационара.

5.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления пищи произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

5.4. С последующим приемом пищи /полдник/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад с оформлением накладных.

5.5. Списание излишков продуктов, невостребованных порций и продуктов ненадлежащего качества осуществляется решением бракеражной комиссии с оформлением соответствующего акта, в котором указывается наименование продуктов или блюд, количество продуктов или порций, подлежащих списанию, причина списания, а также то, каким образом были использованы или утилизированы продукты или блюда.

5.6. Ежемесячно ответственным сотрудником ведется количественный учет несовершеннолетних получателей социальных услуг, получавших питание за отчетный период.

6. Контроль организации питания

6.1. Организация производственного контроля за соблюдением условий организации питания в отделении стационара осуществляется в соответствии с нормами Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

6.2. Производственный контроль ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» включает комплекс мероприятий для гарантии полноценного, своевременного и качественного питания, предоставляемого в условиях стационара.

6.3. Производственный контроль осуществляется на основании утвержденной Программы производственного контроля, и, в части касающейся организации питания включает в себя:

- ежедневный контроль качества готовых блюд с соответствующей записью в бракеражный журнал выхода готовой продукции.
- осуществление контроля за соответствием циклического меню ежедневному
- контроль соответствия выхода готовых блюд возрастным рационам питания.
- обеспечением рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов - в соответствии с меню;
- правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) - в соответствии с технологическими картами;
- качеством приготовления пищи и соблюдением объема выхода готовой продукции;
- соблюдением режима питания и возрастных объемов порций для детей;
- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации;
- контролем соответствия заменяемых блюд и продуктов утвержденным;
- контролем соблюдения санитарных норм и правил при поставках, транспортировке

и хранении продуктов и полуфабрикатов для приготовления пищи;

Контроль соблюдения установленных санитарно-эпидемиологических требований к технологическим процессам приготовления блюд;

Контроль над соблюдением санитарно-технического состояния технологического оборудования, посуды, инвентаря (наличие маркировочных надписей, целостность посуды и тары, исправность технологического оборудования, соответствие данного вида оборудования СанПиН)

- Контроль соответствия посуды и тары для хранения продуктов, полуфабрикатов и готовых блюд на разрешение хранения в них пищевых продуктов.
- Контроль санитарного состояния помещения пищеблока (периодичность и качество влажных уборок и обработки пищеблока, качество и своевременность мытья посуды и технологического оборудования, соответствие хранения пищевых отходов и ТБО и своевременность их вывоза)
- Контроль за наличием договоров обслуживания технологического оборудования, переданного в аренду.
- Контроль за качеством своевременного мытья столовой посуды, в том числе: наличие инструкций по разведению и применению моющих и дезинфицирующих средств, наличие и качеству уборочного инвентаря, наличие инструкций по правилам санитарной обработки помещений пищеблока и наличие подписей ознакомления сотрудников в данных инструкциях.
- Контроль за наличием санитарных книжек сотрудников пищеблока и своевременное прохождение медицинских осмотров, наличие соответствующей квалификации сотрудников, наличие разрешительных документов на работу в помещениях учреждения и др.

6.4. Заместителем директора совместно с ответственными по питанию разрабатывается план контроля за организацией питания в отделении стационара, который утверждается приказом директора.

6.7. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления в учреждении, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Учреждении могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.7.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- заместители директора по воспитательной работе и по общим вопросам
- заведующий отделением стационара
- заведующий хозяйством
- медицинский работник
- председатель профкома

Полномочия комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.7.2. Бракеражная комиссия.

Состав комиссии:

- заместитель директора по воспитательной работе
- заведующий отделением стационара
- медицинский работник
- повар
- специалисты по работе с семьей

Полномочия комиссии:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.8. Ответственность за организацию питания возлагается на работников отделения стационара в соответствии с функциональными обязанностями:

6.8.1. Старшая медицинская сестра, технолог продукции общественного питания:

- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- ведение Журнала здоровья
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в столовой и в изоляторе

6.8.2. Заведующий отделением стационара, специалисты по работе с семьей:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.
- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.8.3. Заместитель директора по общим вопросам:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока и столовой.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Распределение обязанностей по организации питания между работниками отражаются в должностных инструкциях.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Притяжение»
В.К. Федотов
«11» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СТАЦИОНАРА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Притяжение»

г. Москва
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения стационара (далее – Отделения), являющегося структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (далее-Учреждение), осуществляющего свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы в области защиты прав и законных интересов детей, правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Юго-Восточного административного округа города Москвы.

1.4. Отделение предназначено для:

- временного проживания несовершеннолетних в возрасте от 3-х до 18-ти лет, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении с предоставлением полного государственного обеспечения, в том числе обеспечение питанием, одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия согласно нормам, утвержденным Правительством города Москвы;
- предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним с учетом их индивидуальных потребностей, в условиях круглосуточного пребывания несовершеннолетних в учреждении.

1.5. Место нахождения Отделения: 109548, г. Москва, улица Полбина, дом 26.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, органами и учреждениями социальной защиты населения, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и иными организациями.

1.7. Комплектование кадров Отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.9. Отношения между работниками Отделения и администрацией учреждения регулируются трудовым законодательством Российской

Федерации и иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями деятельности Отделения являются:

2.1.1. Комплексная социально-медико-психолого-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в условиях их круглосуточного пребывания в Учреждении в соответствии с индивидуальными и (или) групповыми программами реабилитации;

2.1.2. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.1.3. Профилактика социального сиротства.

2.2. Основные задачи деятельности Отделения:

2.2.1. Реализация политики Правительства Москвы и выполнение городских программ в области социального обслуживания семей с детьми, защите прав несовершеннолетних, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.2. Оказание социально-психологической, социально-медицинской, социально-правовой и иной помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) в ликвидации социально опасного положения или трудной жизненной ситуации.

2.2.3. Обеспечение временного пребывания несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации и нуждающихся в помощи государства.

2.2.4. Разработка и реализация программ социальной реабилитации несовершеннолетних в условиях круглосуточного пребывания.

2.2.5. Мобилизация внешних и внутренних ресурсов семьи в преодолении трудной жизненной ситуации через совместную деятельность родителей (законных представителей) со специалистами Учреждения. Содействие в возвращении несовершеннолетних в семью.

2.2.6. Организация образовательного процесса и досуга несовершеннолетних, развитие творческих способностей детей в кружках, секциях, клубах, спортивных секциях, а также оказание содействия в организации оздоровления, отдыха и занятости несовершеннолетних.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для выполнения указанных задач специалисты Отделения осуществляют следующие виды деятельности:

3.1.1. Обеспечение временного пребывания несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации и нуждающихся в помощи государства.

3.1.2. Выявление и анализ причин, обусловивших дезадаптацию несовершеннолетних, на основе комплексной диагностики специалистов Отделения.

3.1.3. Осуществление комплексной психолого-медико-педагогической, социальной реабилитации воспитанников Учреждения, ориентированной на коррекцию психического, личностного развития ребенка, восстановление утраченного и формирование недостающего социального опыта, восстановление утраченных контактов и связей с семьей и внутрисемейных отношений.

3.1.4. Организация жизнедеятельности несовершеннолетних, включение их в учебную, трудовую, познавательную, досуговую и иную деятельность, а также процесс самообслуживания.

3.1.5. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение санитарно-гигиенических норм, закрепление навыков здорового образа жизни.

3.1.6. Организация консультативной работы с несовершеннолетними, их родителями (законными представителями).

3.1.7. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.1.8. Проведение мониторинга динамики реабилитационного процесса несовершеннолетних.

3.1.9. Организация досуга и отдыха несовершеннолетних, организация собственных досуговых мероприятий (праздники, выставки, спортивные соревнования и др.).

3.1.10. Содействие органам опеки и попечительства в устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.11. Внедрение инновационных технологий в процесс социальной реабилитации и воспитания несовершеннолетних.

3.1.12. Ведение отчетной и иной документации по деятельности Отделения.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ СТАЦИОНАРА

4.1. В Отделение принимаются несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет:

- на основании личного заявления несовершеннолетнего;
- на основании личного заявления 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;
- на основании распоряжения ОСЗН или согласованного с УСЗН ЮВАО г. Москвы ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- на основании постановления лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;
- на основании акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) 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.

Несовершеннолетние поступают в Отделение через приемно-карантинное отделение.

В Отделение не могут быть приняты несовершеннолетние, имеющие признаки употребления спиртных напитков, наркотических веществ, а также с явными признаками обострения психических заболеваний.

4.2. Ценные вещи, предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья несовершеннолетнего и окружающих, принимаются на хранение.

4.3. На каждого несовершеннолетнего, принимаемого на социальное обслуживание в Отделение, формируется личное дело, отражающее полную информацию о ребенке, его семье и предоставленных социальных услугах согласно Требованиям к порядку ведения личных дел несовершеннолетних, находящихся на стационарном обслуживании.

4.4. Порядок нахождения в Отделении определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденными директором.

4.5. Несовершеннолетние пребывают в Отделении в течение времени, необходимого для оказания комплексной помощи детям и их семьям,

находящимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, признанным нуждающимися в помощи государства, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Жизнедеятельность несовершеннолетних организуется в соответствии с режимом дня для детей дошкольного и школьного возраста, утвержденным директором. Порядок нахождения в Отделении определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденными директором.

4.7. Содержание несовершеннолетних в Отделении осуществляется на основе полного государственного обеспечения, включающего предоставление питания, мягкого инвентаря, одежды, обуви, предметов личной гигиены, канцелярских товаров и других предметов вещевого довольствия, в пользование мебели, оборудования, инвентаря, бытовой техники, игр, игрушек, детской печатной продукции, информационных ресурсов.

4.8. Несовершеннолетние размещаются по комнатам с учетом возраста, пола и психологической совместимости. Каждому ребенку в жилой комнате предоставляется кровать, постельные принадлежности, шкаф, прикроватная тумбочка.

4.9. Несовершеннолетние зачисляются в Отделение приказом директора и регистрируются в журнале учета несовершеннолетних. После признания уполномоченным органом несовершеннолетнего, нуждающимся в социальном обслуживании, на него составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетнему. Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а так же мероприятия по социальному сопровождению (при необходимости).

4.10. По окончании 10 дневного периода наблюдения за несовершеннолетним составляется комплексная диагностика, определяются основные задачи и методы реабилитации, разрабатывается индивидуальная программа реабилитации.

4.13. В течение суток со дня поступления несовершеннолетнего в Учреждение, специалисты по социальной работе Учреждения направляют сведения о нем в субъекты профилактики района проживания, в том числе в орган социальной защиты населения по месту жительства несовершеннолетнего о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка (если несовершеннолетнему полагаются какие-либо выплаты).

4.14. Средняя продолжительность пребывания несовершеннолетнего в Отделении - от трех до шести месяцев. Максимальная продолжительность пребывания несовершеннолетнего в Отделении - один год.

4.15. Снятие с обслуживания несовершеннолетних в Отделении осуществляется приказом директора Учреждения на основании:

- распоряжения (решения) 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;
- разрешения органа опеки и попечительства с возможности возвращения ребенка в семью;
- при достижении несовершеннолетним возраста 18 лет;
- в случае перевода несовершеннолетнего к иному поставщику социальных услуг (при переезде на другое место жительства) или иное учреждение системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- личного заявления родителей (лиц, их заменяющих).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА

5.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, который несет ответственность за исполнительскую дисциплину сотрудников, качество и эффективность работы Отделения.

5.2. Организационно-методическое руководство и контроль за функционированием Отделения осуществляет заместитель директора.

5.3. Штат Отделения утверждается директором Учреждения.

5.4. На должности в Отделение назначаются лица в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специальности, обладающие знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных обязанностей.

5.5. Работа Отделения строится на основании планов работы Учреждения, Отделения, а также планов работы специалистов, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел и выполнение отдельных поручений руководства Учреждения.

5.6. Прием несовершеннолетних в отделение и организация временного пребывания несовершеннолетних осуществляется в соответствии

с санитарно-гигиеническими, эпидемиологическими правилами и на основании требований законодательства.

5.7. Группы Отделения формируются по возрасту и полу детей.

5.8. В Отделении устанавливаются часы посещения воспитанников родителями и родственниками, имеющими документ, подтверждающие родство с воспитанниками, при отсутствии запретов и ограничений уполномоченных органов и обстоятельств, противоречащих интересам ребенка.

5.9. Отделение осуществляет организацию диагностических мероприятий по определению форм работы с несовершеннолетними и их семьями, разрабатывает и реализует реабилитационные программы, групповые реабилитационные проекты, а также осуществляет социально-психологическую, социально-медицинскую, социально-правовую, социально-бытовую помощь несовершеннолетним, направленную на укрепление и охрану здоровья воспитанников, их социальную адаптацию, на преодоление последствий жестокого обращения, личностных и поведенческих трудностей, на профилактику вредных привычек, налаживание детско-родительских отношений и повышение родительской компетенции.

5.10. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, служб, консилиумов, комиссий и других объединений разного уровня.

5.11. Отчеты о деятельности Отделения согласовываются с курирующим Отделение заместителем директора и предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки а также по запросам.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНО-КАРАНТИННОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. В Отделении для организации и выполнения противоэпидемиологических и санитарно-гигиенических мероприятий, обеспечения временного проживания, социальной помощи и социальной реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении, оборудовано приемно-карантинное отделение (далее – ПКО), не являющееся отдельным структурным подразделением Учреждения.

6.2. В ПКО помещаются несовершеннолетние в возрасте от 3-х до 18 лет, по которым было принято решение о временном помещении в Отделение, без направления в медицинскую организацию, для своевременного выявления признаков заразных и инфекционных

заболеваний, наблюдения за состоянием здоровья, поступающих на социальное обслуживание.

6.3. В ПКО соблюдается режим, не допускающий контактов вновь поступивших детей с несовершеннолетними, находящимися в семейно-воспитательных группах.

6.4. ПКО обеспечивает:

6.4.1. круглосуточный прием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в отношении которых установлена невозможность оставления в семье, на основании акта ОМВД о помещении в детское учреждение. Прием несовершеннолетних осуществляется при отсутствии карантинных мероприятий и запретительных распоряжений надзорных органов в ПКО.

6.4.2. проведение обследования в отношении несовершеннолетних, помещенных в ПКО, а именно: антропометрические, медицинские лабораторные обследования, при необходимости консультации профильных специалистов, клинические обследования. Перечень необходимых обследований определяет врач-педиатр с учетом особенностей здоровья получателя социальных услуг.

Параллельно с медицинским обследованием специалист по социальной работе проводит первичную работу по взаимодействию с субъектами профилактики. Психолог и специалист по работе с семьей осуществляет первичную и комплексную диагностики в нормативные сроки.

6.5. Функции ПКО:

- Первичный медицинский осмотр, сбор информации об особенностях развития ребенка.

- Проведение лабораторных и клинических медицинских обследований, консультаций узких специалистов, контроль состояния здоровья. В течение 3 рабочих дней результаты медицинского обследования направляются Центром в органы опеки и попечительства по месту выявления несовершеннолетнего.

- Сбор личной документации, информации о несовершеннолетнем, его семье.

- Составление психолого-педагогической характеристики несовершеннолетнего, особенностей его развития.

- Планирование коррекционной работы специалиста по социальной реабилитации, психолога в социальной сфере, специалистов по работе с семьей.

- Проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, обеспечение режима, предоставление качественного питания. При необходимости - организация образовательного процесса.

- Решение о переводе несовершеннолетнего в семейно-воспитательную группу принимается на основании результатов медицинских исследований о состоянии здоровья и поведенческих особенностей.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Права и обязанности воспитанников Отделения регламентируются правилами внутреннего распорядка.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отделения определяются должностными инструкциями.

7.3. Работники Отделения в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные о несовершеннолетних и их семьях;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить квалификационные испытания на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в методической, проектной работе, распространять свой опыт работы, получивший экспертную оценку;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию учреждения.

7.4. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач Отделения, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделением. Контроль выполнения должностных обязанностей работниками Отделения осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление, на основании разработанных критериев.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Н.В. Белова

« 11 » 09 2023 г.

Юрисконсульт



П.А. Бородин

« 11 » 09 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Притяжение»
В.К. Федотов
«11» сентября 2023 г.



**Положение
об организации работы
Мобильной службы помощи семьям с детьми
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Притяжение»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы Мобильной службы помощи семьям с детьми (далее – Положение) регулирует порядок создания и основные функции Мобильной службы помощи семьям с детьми (далее – Мобильная служба) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение» (далее – Центр).

1.2. Деятельность Мобильной службы направлена на выявление риска социального неблагополучия детей, а также на оказание экстренной помощи детям, выявленным на территории города Москвы и нуждающимся в помощи государства, в том числе при помещении в организации социального обслуживания (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, семейные центры, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и медицинские организации.

1.3. Мобильная служба осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

1.4. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения города Москвы, другими субъектами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

2. Цели и функции Мобильной службы

2.1. Основной целью Мобильной службы является социальная маршрутизация выявленных несовершеннолетних, в том числе безнадзорных (беспризорных), оказание экстренной социальной помощи детям, а также исключение случаев необоснованного помещения детей в медицинские организации и в стационарные отделения организаций социального обслуживания.

2.2. Функциями Мобильной службы являются:

2.2.1. выезд/организация выезда сотрудников Центра при поступлении сигнала от сотрудника внутренних дел о доставлении (выявлении) ребенка в подразделение органов внутренних дел, а также при поступлении сигнала о факте семейного неблагополучия по адресу проживания семьи;

2.2.2. выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении и нуждающихся в срочной социальной помощи;

2.2.3. своевременное оказание экстренной социальной помощи несовершеннолетнему, его родителям (законным представителям);

2.2.4. проведение оценки безопасности нахождения ребенка в семье и оценки риска жестокого обращения с ребенком;

2.2.5. взаимодействие с сотрудниками органов внутренних дел по маршрутизации несовершеннолетних, выявленных на территории города Москвы и нуждающихся в помощи государства, в том числе при помещении в организации социального обслуживания.

3. Организация деятельности Мобильной службы

3.1. Организацию деятельности и непосредственное руководство Мобильной службой осуществляет заместитель директора по направлению деятельности.

3.2. Состав Мобильной службы формируется из сотрудников Центра и утверждается приказом директора. В состав Мобильной службы входят специалист по работе с семьей, психолог, водитель (при наличии).

3.3. Директор Центра:

3.3.1. назначает из числа сотрудников учреждения ответственного за бесперебойную работу Мобильной службы;

3.3.2. организует прием сигналов о доставлении (выявлении) несовершеннолетнего в органы внутренних дел, о возможном риске социального неблагополучия несовершеннолетнего на отдельный выделенный телефонный номер согласно графику работы Мобильной службы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу;

3.3.3. обеспечивает сотрудникам Мобильной службы Центра, выезжающих по сигналу:

3.3.3.1. доступ к информационным системам (Информационная система «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ» (Семейный помощник), Автоматизированная система государственных и муниципальных услуг и функций, Регистр получателей социальных услуг);

3.3.3.2. необходимую экипировку, мобильную сумку с предметами первой необходимости и набором «Добрый маршрут», укомплектованной согласно Приложению 2 к настоящему приказу;

3.3.3.3. автомобильный транспорт с водителем (при наличии) либо использование службы такси для выезда на адрес фактического нахождения несовершеннолетнего или адрес проживания несовершеннолетнего и его семьи.

4. Порядок действий сотрудника Мобильной службы при обработке сигнала

4.1. Прием информации о возможном факте социального неблагополучия детей, риска социального неблагополучия детей, осуществляется дежурным сотрудником Мобильной службы Центра на отдельно выделенный телефонный номер в соответствии с графиком работы Мобильной службы.

4.2. При осуществлении приема сигнала сотрудник мобильной службы получает следующие сведения (при возможности):

4.2.1. Ф.И.О. несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

4.2.2. возраст;

4.2.3. контактные данные несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

4.2.4. место нахождения несовершеннолетнего;

4.2.5. обстоятельства выявления (доставления) несовершеннолетнего;

4.2.6. контактные данные лица, от которого поступил сигнал;

4.2.7. информацию о семье и о несовершеннолетнем, имеющуюся в Информационной системе «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ (Семейный помощник)», Автоматизированной системе государственных и муниципальных услуг и функций, Регистре получателей социальных услуг, а также в других доступных источниках.

4.3. Дежурный сотрудник Мобильной службы Центра, принявший информацию о возможном факте (риска) социального неблагополучия детей, заносит полученные сведения в Журнал учета сигналов, поступающих в Мобильную службу Центра по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. В дневное время (рабочие дни с 9.00 до 20.00) дежурный сотрудник Мобильной службы передает сигнал специалисту по работе с семьей, закрепленного за районом фактического нахождения ребенка, который осуществляет выезд по сигналу в порядке и сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей, утвержденным приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 19 июля 2021 г. № 730 (далее - Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей).

4.5. В вечернее и ночное время (с 20.00 до 9.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурный сотрудник Мобильной службы Центра после обработки сигнала и сбора информации самостоятельно осуществляет выезд по адресу фактического нахождения ребенка. При установлении обстоятельств, требующих экстренной психологической помощи, выезд осуществляется совместно с психологом.

4.6. В случае поступления сигнала от сотрудника ОМВД о доставлении ребенка в подразделение органов внутренних дел, сотрудник Мобильной службы Центра осуществляет незамедлительный сбор информации о ребенке и его семье и организует выезд по адресу нахождения ребенка в порядке, установленном п. 4.4. и п. 4.5. настоящего Положения.

4.7. Если фактическим местом нахождения ребенка является жилой сектор и получена информация о возможной угрозе жизни и здоровью ребенка, сотрудник Мобильной службы Центра принимает решение о привлечении к выезду сотрудников ОМВД.

4.8. Сотрудник Мобильной службы/Центра, непосредственно осуществляющий выезд в целях обработки поступившего сигнала по месту проживания/фактического нахождения несовершеннолетнего:

4.8.1. фиксирует факт выезда в маршрутном листе служебных поездок по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

4.8.2. вносит информацию в Информационную систему «Мониторинг и учет индивидуальных профилактических работ (Семейный помощник)» о результатах обработки сигнала о факте возможного семейного неблагополучия.

5. Порядок действий сотрудника Мобильной службы/Центра при выезде по сигналу

5.1. Сотрудник Мобильной службы/Центра, выезжающий на адрес, должен иметь при себе мобильную сумку, удостоверение сотрудника Центра и документ, удостоверяющий личность.

5.2. С целью исключения конфликтных ситуаций сотрудник Мобильной службы/Центра может проводить видео- и аудио- фиксацию выезда.

5.3. При осуществлении выезда в подразделение органов внутренних дел, сотрудник Мобильной службы/Центра составляет заключение по результатам выезда Мобильной службы по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

5.4. Сотрудник Мобильной службы/Центра при маршрутизации несовершеннолетнего, находящегося в территориальном подразделении ГУ МВД России по городу Москва, осуществляет действия в соответствии с Порядком Межведомственного взаимодействия органов внутренних дел, здравоохранения и социальной защиты населения города Москвы по маршрутизации детей, нуждающихся в помощи государства, утверждённого Постановлением Московской городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 15 декабря 2022 г. № 04/22 (далее – Порядок маршрутизации детей).

5.5. В случае принятия решения в соответствии с п.3.5. Порядка маршрутизации детей о помещении несовершеннолетнего в стационар Семейного центра, социально-реабилитационного центра или ЦССВ, сотрудник Мобильной службы/Центра для осуществления трансфера ребенка составляет акт приема-передачи несовершеннолетнего по форме согласно Приложению 6 к настоящему приказу и организует транспортировку несовершеннолетнего.

5.6. При доставке несовершеннолетнего в стационар Семейного центра, социально-реабилитационный центр или ЦССВ, сотрудник Мобильной службы/Центра заполняет вторую часть акта приема-передачи несовершеннолетнего. Оригинал акта приема-передачи несовершеннолетнего хранится в учреждении, осуществлявшей трансфер ребенка.

5.7. Если в процессе транспортировки состояние здоровья несовершеннолетнего ухудшается, то сотрудник стационарного отделения семейного центра, социально-реабилитационного центра или ЦССВ,

принимающий ребенка от сотрудника Мобильной службы/Центра, обеспечивает временное размещение ребенка в изоляторе стационарного отделения и последующий вызов бригады скорой медицинской помощи для решения вопроса о необходимости дальнейшей госпитализации несовершеннолетнего.

5.8. В случае принятия решения в соответствии с п.1.5. Порядка маршрутизации детей о необходимости госпитализации несовершеннолетнего в медицинскую организацию, сотрудники Мобильной службы/Центра передают ребенку набор «Добрый маршрут».

5.9. В сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей, сотрудники семейного центра, на территории обслуживания которого фактически проживает несовершеннолетней, в отношении которого поступил сигнал сотруднику Мобильной службы, проводят обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи и оценку безопасности нахождения ребенка в семье и оценку риска жестокого обращения с ребенком с составлением документов по форме, утвержденной Порядком ведения личного дела несовершеннолетнего и его семьи при организации индивидуальной работы с применением технологии «Раннее выявление случаев нарушения прав и законных интересов детей», «Организация работы со случаям нарушения прав и законных интересов ребенка», утвержденного приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 16 июля 2019 г. № 666.

5.10. При выявлении случаев жестокого обращения с детьми, нарушения прав и законных интересов детей, ненадлежащего выполнения родителями и (или) иными законными представителями обязанностей по воспитанию и (или) содержанию ребенка, риска их возникновения, дальнейшая работа с семьей осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком организации работы по выявлению и учету случаев социального неблагополучия детей.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  Н.В. Белова «11» 09 2023 г.

Юрисконсульт  П.А. Бородин «11» 09 2023 г.

Приложение 1
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

Список мобильных служб и их график работы

№ п/п	Наименование организации	График работы	Телефон для связи	Адрес стационара для приема детей
Центральный административный округ города Москвы				
1	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Спутник»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-977-618-07-82	ул. Мельникова, 4, стр. 2 (вход со стороны Сосинского проезда, 6)
2	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Семья»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-999-976-42-48	-
Северный административный округ города Москвы				
3	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Преображение»	круглосуточно	8-930-961-02-87	ул. Зеленоградская, 35Б
4	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Сириус»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-965-117-39-20	-
Восточный административный округ города Москвы				
5	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-915-265-97-56	ул. Вешняковская, 6А
6	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Ориентир»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-915-418-89-14	-
Южный административный округ города Москвы				
7	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Планета Семьи»	круглосуточно	8-980-156-36-87	Борисовский проезд, 15, корп. 3
Западный административный округ города Москвы				
8	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/ праздничные дни)	8-916-573-14-27	ул. Шолохова, 6, корп. 3
9	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Палитра»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-925-342-00-86	-
10	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Доверие»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-915-381-01-22	-

Северо-Западный административный округ города Москвы				
11	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Согласие»	круглосуточно	8-968-536-99-06	ул. Василия Петушкова, 19, корп. 1
Северо-Восточный административный округ города Москвы				
12	Государственное казённое учреждение города Москвы Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алтуфьево»	с 20:00 до 09:00 (рабочие дни), круглосуточно (выходные/праздничные дни)	8-499-903-82-47	Алтуфьевское шоссе, 13, корп. 4, стр. 4
13	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Диалог»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-985-205-54-37	-
Юго-Восточный административный округ города Москвы				
14	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Притяжение»	круглосуточно	8-926-027-63-64	ул. Полбина, 26
15	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Гармония»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-903-784-44-41	-
16	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Истоки»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-929-570-76-19	-
Юго-Западный административный округ города Москвы				
17	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Оберег»	круглосуточно	8-991-131-30-51	ул. Азовская, 33, корп. 3
ТИНАО г. Москвы				
18	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Мой семейный центр «Молодая гвардия»	круглосуточно	8-905-575-50-15	пос. Внуковское, п. Детского дома «Молодая гвардия», влд.1, стр.1
19	Государственное бюджетное учреждение города Москвы Мой семейный центр «ТиНАО»	с 09:00 до 20:00 (рабочие дни)	8-905-575-50-15	-
Зеленоградский административный округ города Москвы				
20	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Зеленоград»	круглосуточно	8-919-721-26-02	Зеленоград, корпус 1426

Приложение 2
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

Состав сумки для выезда Мобильной службы

1. Сумка на колесиках с эмблемой «Мой семейный центр».
2. Вода питьевая негазированная (1 бутылка емкостью 0,5 л.).
3. Плед (1 шт.).
4. Салфетки влажные (1 упаковка).
5. Подгузники детские (по 1 штучке каждого размерного ряда).
6. Предметы для творчества и развития для организации временного досуга ребенка с учетом разных возрастных категорий детей:
 - 6.1. Альбом для рисования.
 - 6.2. Раскраска.
 - 6.3. Цветные карандаши.
 - 6.4. Конструктор пластиковый блочный.
7. Набор «Добрый маршрут» для безвозмездной передачи ребенку:
 - 7.1. Брендированная тканевая сумка.
 - 7.2. Брендированная карточка-вкладыш с информацией об интернет-портале «Мой семейный центр».
 - 7.3. Комикс «Добрые помощники» для детей и подростков.
 - 7.4. Карточки вопрос/ответ (ориентиры для ребенка).
 - 7.5. Настольная игра «Дорогою добра».
 - 7.6. Мягкая игрушка - вислюхия заяц или котенок в косынке с эмблемой «Мой семейный центр».
 - 7.7. Индивидуальный гигиенический набор:
 - 7.7.1. Мыло.
 - 7.7.2. Зубная паста.
 - 7.7.3. Зубная щетка.
 - 7.7.4. Расческа.
 - 7.7.5. Тапочки одноразовые.
 - 7.7.6. Гигиенические прокладки (для девочек старше 12 лет).

Приложение 3
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

Журнал учета сигналов, поступающих в Мобильную службу

№ п/п	Дата и время звонка	Источник поступления информации (организация, Ф.И.О., контакты)	Ф.И.О. ребенка, возраст	Краткая характеристика выявленного случая	Сведения о родителях, контакты (при наличии)	Результат выезда	Ф.И.О. специалиста, мобильной службы

Приложение 4
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

Маршрутный лист служебных поездок

_____ (число, месяц, год)

Цель поездки: отработка сигнала, поступившего в Мобильную службу

Вид транспорта: такси

Время поступления сигнала: _____

ФИО несовершеннолетнего: _____

Дата рождения несовершеннолетнего, возраст: _____

Ф.И.О. сотрудников мобильной службы: _____

Сведения о маршруте:

Маршрут движения								
№	Отметка об убытии			Отметка о прибытии				
	Дата и время	Место опавления	Адрес	Дата и Время	Место прибытия	Адрес	ФИО подписанта, должность	Подпись

Приложение 5
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

«___» _____ 20__ г.
(дата составления);

«___» часов «___» минут
(время составления)

(название организации, составившей заключение)

Заключение по результатам выезда специалистов мобильной службы

Место составления:

- ☐ ОВД
- ☐ квартира, дом
- ☐ улица
- ☐ организация здравоохранения
- ☐ образовательная организация

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка, возраст _____

Наличие признаков у ребенка, необходимых для получения медицинской помощи:

- ☐ Наличие внешних признаков вреда здоровью
- ☐ Подозрение на жестокое обращение
- ☐ Признаки ОРВИ
- ☐ Риски контакта с инфекционными больными (определяется при опросе)
- ☐ Внешний вид (грязный, наличие паразитарных заболеваний, определяемых визуально)
- ☐ Визуально определяемая беременность
- ☐ Неадекватное поведение ребенка
- ☐ Подозрение на употребление ПАВ, алкоголя
- ☐ Иное:

☐ Отсутствие признаков необходимости помещения в медицинское учреждение

Сведения о законных представителях:

☐ Ф.И.О. _____

- ☐ Адрес фактического проживания _____
- ☐ Адрес регистрации _____
- ☐ Телефон _____
- ☐ Подозрение на употребление ПАВ, алкоголя
- ☐ Отказ законного представителя забрать ребенка
- ☐ На телефонные звонки законный представитель не отвечает
- ☐ Ребенок не предоставляет информацию о законном представителе/контактах
- ☐ Дополнительная информация _____

Принятое решение:

- ☐ Передача ребенка в семью
- ☐ Помещение ребенка/детей в стационарное учреждение _____
_____ (указать какое)
- ☐ Помещение ребенка/детей в медицинскую организацию _____
_____ (указать, какое)

(ФИО специалиста Мобильной службы)

(подпись)

Приложение 6
к Положению об организации работы
Мобильной службы помощи
семьям с детьми

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Москва

« ____ » ____ 2023 года

Передан несовершеннолетний

(полностью Ф.И.О. ребенка)

« ____ » ____ г.р.

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

вместе со следующими личными вещами:

- ☐ Денежные средства в размере: _____ рублей _____ копеек.
- ☐ Мобильное устройство _____
- ☐ Зарядное устройств _____
- ☐ Наушники _____
- ☐ Банковская карта (номер карты) _____

☐ Ключи от квартиры _____

☐ Личные документы:

- ☐ Паспорт (свидетельство о рождении) _____
- ☐ СНИЛС _____
- ☐ Полис ОМС _____

☐ Одежда или другие личные вещи: _____

Особые

отметки: _____

Передал

Принял

(Ф.И.О., наименование ОВД, должность сотрудника,
контактный телефон)

(Ф.И.О., должность сотрудника Мобильной
службы, наименование учреждения, контактный
телефон)

(Подпись)

(Подпись)

« ____ » ____ 202 ____ года в « ____ » часов « ____ » минут

Передал

Принял

(Ф.И.О., должность сотрудника Мобильной службы,
наименование учреждения, контактный телефон)

(наименование и адрес учреждения, Ф.И.О. и
должность сотрудника, контактный телефон)

(Подпись)

(Подпись)

« ____ » ____ 202 ____ года в « ____ » часов « ____ » минут