285 от 29.12.2018

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора
ОГКУСО СРЦН «Рябинка»
_____К.А.Горбунова
«10» января 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации телефонных переговоров несовершеннолетних с родителями (законными представителями) в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

1.Общие положения.

1.1.Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным Кодексом РФ, Федеральным Законом от 24.07.1998г.№124-ФЗ « Об основных гарантиях и правах ребенка 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 учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», СанПин 2.4.3259-15 « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Ульяновской области от 30.12.2014г. № 613-П « Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области, уставом Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью регламентации организации телефонных переговоров воспитанников с их родителями(законными представителями), родственниками и иными членами семьи.

1.3.Телефонные переговоры осуществляются в интересах детей, в целях поддержки кровных связей.

2.Организация телефонных переговоров.

2.1.Телефонные разговоры не должны нарушать правила внутреннего распорядка учреждения и противоречить интересам ребенка.

2.2. Телефонный разговор осуществляется со стационарного телефона, находящегося на посту дежурного в Учреждении, и по продолжительности не должен превышать 10 минут.

2.3. Телефонный разговор предоставляется ребенку в определённое время по его просьбе воспитателя группы, в которой указан адрес и номер телефона абонента.

2.4. Телефонные переговоры воспитанников по стационарному телефону осуществляются ежедневно с 17:00 до 18:00, а так же с 18:30 до 20:00.

2.6. В исключительных случаях с разрешения руководства Учреждения телефонные звонки воспитанниками могут осуществляться в другое время.
2.7. Прием телефонных звонков осуществляется дежурным вахтером либо дежурным воспитателем.
2.8. Каждый телефонный звонок (входящий и исходящий) воспитанника учреждения фиксируется в Журнале учёта телефонных разговоров с воспитанниками Учреждения.

3.Ведение Журнала учёта телефонных разговоров с воспитанниками ОГКУСО СРЦН « Рябинка».

3.1. Журнал предназначен для регистрации телефонных разговоров (входящий и исходящий) воспитанника Учреждения.
3.2. Записи должны вестись последовательно, не допускается делать записи справа или слева от уже сделанных записей.
3.3. Если в процессе ведения записи на отдельных листах, эти листы должны быть подшиты или вклеены в журнал.
3.4. Если сотрудник при ведении записей использует условные обозначения, в начале журнала должен быть сделан список данных обозначений с их детальной расшифровкой.
3.5. Запрещается вносить записи карандашом и использовать корректор. Если запись сделана ошибочно, необходимо зачеркнуть ее так, чтобы была видна ошибочно сделанная запись, рядом внести правильную запись. Если записи были сделаны так, что места для внесения правильной записи нет, ошибочную запись необходимо зачеркнуть, выделить маркером, поставить рядом значок « *» и внести правильную запись в конце текущей записи.
3.6. Запрещается оставлять свободное место на страницах так, чтобы верхняя часть страницы была свободна, а внизу были сделаны записи.
3.7. в графе « № п/п» проставляется порядковый номер. Нумерация сквозная. При сквозной нумерации страницы внутри документа нумеруются в том же порядке, в котором они следуют.
3.8. В графе « Дата, время» проставляется дата и время поступления звонка.
3.9.В графе « Сведения об абоненте» заносится фамилия, имя, отчество звонившего, его контактный номер телефона.
3.10 В графе « Адресат, цель звонка» заносится фамилия, имя ребенка, которому адресован звонок.
3.11. в графе « Ф.И.О. принявшего звонок» заносится информация о том, кто принял звонок и зафиксировал его в журнале. Обязательно проставляется подпись указанного лица.
3.12. В графе « Примечание» фиксируются какие-либо заметки, либо можно описать состояние ребенка во время и после телефонного разговора.