

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГКУСО  
СРЦН «Радуга» в г. Дмитровграде  
№ 61 от 12.02.2018г.

*Т. В. Вузабина*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации телефонных переговоров несовершеннолетних с родителями  
в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Радуга» в г. Дмитровграде»**

### I. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, 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 учреждениях 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, Примерным Положением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 12.02.2018 г. «Об организации телефонных переговоров несовершеннолетних с родителями (законными представителями) в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

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.

### II. Организация телефонных переговоров.

2.1. Телефонные разговоры не должны нарушать правила внутреннего распорядка ОГКУСО СРЦН «Радуга» и противоречить интересам ребенка.

2.2. Телефонный звонок на стационарный телефон осуществляется со стационарного телефона, находящегося на посту дежурного в ОГКУСО СРЦН «Радуга», и по продолжительности не должен превышать 10 минут. Телефонный звонок на сотовый телефон или междугородний звонок осуществляется со стационарного телефона, находящегося в кабинете социально-правовой службы ОГКУСО СРЦН «Радуга» и по продолжительности не должен превышать 5 минут.

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

2.4. Телефонные переговоры воспитанников по стационарному телефону на посту дежурного осуществляется ежедневно с 17.00 до 20.00. Телефонные переговоры воспитанников по стационарному телефону социально-правовой службы осуществляется ежедневно с 15.00 до 17.00.

2.5. Воспитанники ОГКУСО СРЦН «Радуга» могут пользоваться личными мобильными телефонами ежедневно, в будни с 15.00 до 18.00. В остальное время мобильные телефоны сдаются на хранение воспитателю группы.

2.6. В исключительных случаях, с разрешения руководства ОГКУСО СРЦН «Радуга», телефонные звонки воспитанники могут осуществлять в другое время.

2.7. Прием телефонных звонков осуществляется дежурным вахтером (сторожем) либо дежурным администратором.

2.8. Каждый телефонный звонок (входящий и исходящий) воспитанника ОГКУСО СРЦН «Радуга» фиксируется в Журнале учета телефонных разговоров с воспитанниками ОГКУСО СРЦН «Радуга» (приложение №1).

### **III. Ведение Журнала учёта регистрации телефонных разговоров с воспитанниками ОГКУСО СРЦН «Радуга».**

3.1. Журнал предназначен для регистрации телефонных разговоров (входящих и исходящих) воспитанников ОГКУСО СРЦН «Радуга».

3.2. Записи должны вестись последовательно, не допускается делать записи справа или слева от уже сделанных записей.

3.3. Если в процессе ведения записей возникают 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 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 звонящего, 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» фиксируется какие-либо заметки, либо можно описать состояние ребенка во время и после телефонного разговора.