***На основании Типовых правил содержания несовершеннолетних в центрах адаптации несовершеннолетних,***

***утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан***

***№229 от 18.06.2013 года***

**Заявление доставившего лица, акт о приеме в Центр**

***Специалист органов опеки попечительства***

**Рапорт сотрудника,**

**акт о приеме н/л в Центр**

***Сотрудник ювенальной полиции***

***Специалист органов опеки, сотрудник ювенальной полиции***

**Решение суда**

**Постановление органов опеки**

***Администрация Центра***

**Направляет прокурору и начальнику управления образования письма о поступившем безнадзорном или бепризорном н/л.**

***Социальный педагог***

***Центра***

**Оформляет ходатайство в управление образования о дальнейшем устройстве н/л**

***Дежурная медицинская сестра***

**Ведет работу по дальнейшему устройству н/л**

**Устанавливает основание для помещения в Центр, исходя из категории доставляемых детей принимает и оформляет необходимый пакет документов**

**Издает приказ о зачислении в Центр**

**Проводит первичный осмотр – делает необходимые заключения, назначения, санобработку**

**Организует проведение необходимых медосмотров, осмотр узкими специалистами для проведения психолого-медико-педагогического обследования**

**Контролирует своевременность направления писем в органы опеки и попечительста**