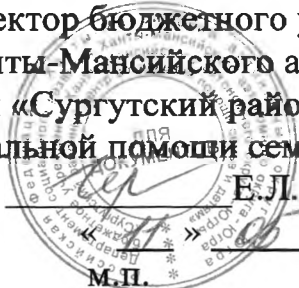


**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»

Е.Л. Черкашина
_____ 20 18 г.
М.П.

Правила внутреннего распорядка

Система менеджмента качества

**отделения дневного пребывания несовершеннолетних
бюджетного учреждения ХМАО-Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»
в летний период**

ПВР СМК – 11 – _____ – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) в отделении дневного пребывания несовершеннолетних (далее - Отделение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», СанПиН 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 06 сентября 2014 г. N 326-п "О порядке представления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Правилами внутреннего трудового распорядка БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее Учреждение), ГОСТ ISO 9001-2015 и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Отделения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности предоставления социальных услуг несовершеннолетним, признанным нуждающимися в их получении.

2. Организация социального обслуживания

2.1. Зачисление на социальное обслуживание в Отделении осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется в соответствии с утверждённой в установленном порядке индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.3. Получателями социальных услуг являются:

- дети, в том числе оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящиеся под опекой, попечительством, испытывающие трудности в социальной адаптации;
- дети, подвергшиеся физическому или психическому насилию, жестокому обращению по месту жительства или учебы;
- дети, не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- дети, проживающие с родителями, временно неспособными заботиться из-за болезни, нетрудоспособности, привлечения к судебной ответственности, или с родителями, пренебрегающими родительскими обязанностями;
- дети, оказавшиеся при иных обстоятельствах, ухудшающих условия их жизнедеятельности.

2.4. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется на бесплатной основе, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги.

2.5. Отделением предоставляются социально-правовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-бытовые услуги в полустационарной форме.

2.6. Приём и обслуживание несовершеннолетних в Отделении осуществляется на основании утверждённого директором учреждения режима дня со вторника по пятницу, суббота и воскресенье по двухсменному графику, считаются выходными днями.

2.7. (Мощность отделения – 21 койко/ место, пропускная способность не более 21 чел. В летний период (с 01 июня по 31 августа) отделение функционирует в рамках оздоровительных смен для детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании. На этот период формируются 2 отряда общей численностью до 21 человека в возрасте от 7 до 18 лет. Получатели социальных услуг, зачисленные в лагерь, посещают его не более 6 часов, обеспечиваются двух разовым горячим питанием.

Элементы режима дня	Время пребывания
Сбор детей	08.30 - 09.00
Зарядка	09.00 - 09.15
Утренняя линейка	09.15 - 09.30
Завтрак	09.30 – 10.00
Работа по плану специалистов по подгруппам (занятия, выездные мероприятия)	10.00 – 12.00

Оздоровительные процедуры	12.00 – 13.00
Обед	13.00 – 14.00
Работа по плану специалистов по подгруппам (занятия, мероприятия, в том числе на свежем воздухе)	14.00 – 14.30
Уход домой	14.30

3. Порядок предоставления социальных услуг

3.1. Зачисление детей в Отделение осуществляется на основании следующих документов:

- заявление в письменной или электронной форме получателя социальных услуг или его законного представителя с учетом мнения получателя социальных услуг, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения противоречит его интересам;

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная Управлением социальной защиты населения Департамента социального развития автономного округа, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при необходимости);

- копии документов, удостоверяющего личность родителей и несовершеннолетнего;

- копия страхового медицинского полиса несовершеннолетнего;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (формы 079/у, 076/у). Срок действия справки – 6 месяцев;

- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства. Срок действия справки- 3 дня;

- добровольное информированное согласие;

- документы (в соответствии с Перечнем документов/сведений, подтверждающих наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, утвержденные приказом Депсоцразвития;

Документы предоставляются Получателем социальных услуг/законным представителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью специалиста Отделения, оригиналы документов возвращаются Получателю социальных услуг/законному представителю.

3.2. Зачисление на социальное обслуживание получателя социальных услуг осуществляется при условии соблюдения очередности.

3.3. Специалист информирует граждан о предоставляемых Отделением видах социальных услуг, порядке и условиях их предоставления, о законодательных и нормативно-правовых документах, на основании которых предоставляются

социальные услуги.

3.4. В течение суток с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего заключается договор о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания. Решение о зачислении несовершеннолетнего в Отделение оформляется приказом директора Учреждения. На получателя социальных услуг оформляется личное дело с учетом конфиденциальности, занесение сведений о получателе социальных услуг в журнал учета лиц, принятых на социальное обслуживание в отделение.

3.5. Срок предоставления социальных услуг в Отделении определяется в соответствии с индивидуальной программой и договором о предоставлении социальных услуг.

3.6. Заведующий Отделением знакомит родителя (законного представителя) и ребенка с правилами внутреннего распорядка Отделения, нормами противопожарной безопасности и правилами техники безопасности.

3.7. При приеме получателя социальных услуг специалист Отделения осуществляет:

- изъятие в установленном порядке предметов, запрещенных к хранению (представляющих опасность для жизни и здоровья получателя социальных услуг и его окружающих);

- принятие на хранение ценных вещей получателя социальных услуг по его просьбе;

- занесение сведений о получателе социальных услуг в журнал учета лиц, принятых поставщиком социальных услуг;

- формирование личного дела получателя социальных услуг с учетом конфиденциальности;

- занесение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг

3.10. Поставщиком социальных услуг не может быть принят получатель социальных услуг, находящийся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания

3.11. Отчисление несовершеннолетних из Отделения осуществляется:

- на основании заявления родителей несовершеннолетнего об отчислении;

- при окончании прохождения несовершеннолетним курса в соответствии с ИППСУ;

- при достижении несовершеннолетним возраста 18 лет;

- при нарушении договорных условий;

- при выявлении медицинских противопоказаний;

- при наличии нарушений правил внутреннего распорядка в отделении.

Отчисление несовершеннолетнего из отделения оформляется приказом директора в течение 1 рабочего дня.

4. Права Получателей социальных услуг Отделения

4.1. Получатели социальных услуг Отделения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.

5. Права Отделения

Сотрудники отделения имеют право:

5.1. Досрочно расторгнуть договор о предоставлении социальных услуг в следующих случаях:

- перевода к иному поставщику социальных услуг (при переезде на другое место жительства);
- при его добровольном отказе (или его законного представителя) на основании личного заявления в письменной или электронной форме;
- нарушение получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг правил внутреннего распорядка Учреждения/ Отделения;
- выявление у получателя социальных услуг противопоказаний в период действия договора предоставления социальных услуг;
- иные основания, предусмотренные законодательством.

5.2. Запрашивать информацию, необходимую для организации социального обслуживания в следующие органы:

- справку о размере пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан;
- справку органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи, с указанием родственных отношений и дат рождения каждого члена семьи;
- справки с мест работы (службы, учёбы) о размере заработной платы и других доходах всех совместно проживающих членов семьи;
- характеристику с образовательного учреждения.

6. Обязанности родителей

6.1. Лично передавать и забирать ребенка (детей) у специалистов, не передоверять ребенка (детей) лицам, не достигшим 16-тилетнего возраста.

6.2. Информировать специалистов Отделения о предстоящем отсутствии ребенка (детей), его (их) болезни, а также его (их) приходе после болезни не позднее 09.00 часов первого дня отсутствия или накануне прихода.

6.3. Приводить ребенка (детей) в отделение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, приносить личные вещи, сменную обувь ребенка (детей).

6.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям деятельности Отделения.

6.5. Предоставлять справки формы 079У либо 076У, об отсутствии контакта с инфекционными больными, выданную участковым педиатром ребёнку (детям).

6.6. Оказывать специалистам Отделения посильную помощь в реализации уставных задач на создание более благоприятных условий для социализации и адаптации несовершеннолетних

6.7. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка отделения и соблюдать их.

6.8. Знакомится с разработанной индивидуальной программой реабилитации несовершеннолетнего, и результатами по окончании реабилитационного периода, выполнять рекомендации специалистов Отделения прописанных в данной программе.

7. Обязанности несовершеннолетних

7.1. Не подвергать опасности жизнь и здоровье других несовершеннолетних, а также сотрудников, осуществляющих социальную реабилитацию.

7.2. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Учреждения.

7.3. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила.

7.4. Соблюдать и выполнять правила личной гигиены.

7.5. Соблюдать общепризнанные нормы поведения.

7.6. Соблюдать режим дня отделения.

7.7. Уважительно относиться к сотрудникам Учреждения (Отделения), а также к другим несовершеннолетним.

7.8. Соблюдать настоящие нормы и правила.

7.9. Несовершеннолетним запрещается:

7.9.1. Употреблять в общении с сотрудниками Учреждения (Отделения), а также другими несовершеннолетними нецензурные слова, проявлять грубость, применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство.

7.9.2. Самовольно покидать учреждение.

7.9.3. Приносить и/или использовать предметы, представляющие угрозу жизни или здоровью себе и окружающим.

7.9.4. Употреблять спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества.

8. Обязанности работников

Все работники отделения обязаны:

8.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного

руководителя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

8.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

8.3. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

8.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

8.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать непосредственному руководителю.

8.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и санитарный минимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

8.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

8.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

8.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.10. Вести себя достойно на рабочем месте, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и клиентами.

8.11. Не допускать по отношению к несовершеннолетним:

- применения всех форм физического или психологического насилия, оскорбления, грубого обращения;

- применение мер, носящих бесчеловечный или унижающий достоинство характер.

8.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

8.13. Соблюдать требования о конфиденциальной информации в отношении сведений о клиентах учреждения, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

9. Рабочее время

9.1. Заведующему, специалистам Отделения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней – суббота, воскресенье, продолжительностью 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

Рабочий день в Учреждении начинается в 9-00 часов и заканчивается:

- в понедельник в 18-00 часов (для женщин и мужчин);
- в остальные дни рабочей недели в 17-00 часов – для женщин, в 18-00 часов - для мужчин. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00 часов.

9.2. Работники Отделения должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня.

9.3. На основании приказа директора Учреждения и письменного согласия работника, последний может быть привлечен к работе в праздничные и выходные дни с оплатой не менее чем в двойном размере или с предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Деятельность с ограниченной двигательной активностью (изобразительная деятельность, моделирование, шахматы, рукоделие и другие подобные виды деятельности) должна чередоваться с активным отдыхом и спортивными мероприятиями.

Организация и режим занятий с использованием компьютерной техники проводится в помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными правилами, предъявляющие гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

9.6. Продолжительность занятий кружков и спортивных секций допускается не более 35 минут для детей 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет.

Для отдельных видов кружков (туристического, юных натуралистов, краеведческого и т.п.) допускается продолжительность занятий до 1,5 часов.

9.7. Продолжительность прогулки несовершеннолетних устанавливается учётом режима дня, погоды, иных обстоятельств.

9.8. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещениях Учреждения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения.

9.9. Заведующий Отделением, ответственный за оформление табеля учёта рабочего времени, контролирует и ведёт учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника директор вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

За ненормированный рабочий день работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.10. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

9.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при первой возможности известить об этом администрацию учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. Заключительные положения

10.1. Правила обязательны для сотрудников Отделения, получателей социальных услуг (их родителей/законных представителей) в Отделении.

10.2. Нарушение Правил должностными лицами влечёт ответственность в дисциплинарном порядке.

10.3. Неоднократное (более двух раз) нарушение Правил получателями социальных услуг (их родителей/законных представителей) является основанием для рассмотрения вопроса об отказе в социальном обслуживании на Консилиуме Отделения.

10.4. Правила внутреннего распорядка должны находиться в видном месте в Отделении.

10.5. Граждане, при составлении заявления должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка Отделения.