



Согласовано  
Председатель профкома  
ПКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР  
С. Мендерлен  
«01» 01/19 г.



Утверждено  
Приказ № 86 от «09» 01 2019 г.  
Директор ПКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР  
Е.В. Лашина  
«09» 01/19 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОХЛАДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ» МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в государственном казенном учреждении «Прохладненский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты (далее – Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 16.12.2014г. № 66-РЗ «О регулировании отношений в сфере социального обслуживания граждан в Кабардино-Балкарской Республике»;
- Уставом государственного казенного учреждения «Прохладненский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты;
- другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг в Учреждении в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

1.3. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг являются локальным нормативным актом учреждения, утверждаются приказом директора учреждения и обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Социальные услуги предоставляются детям-инвалидам и молодым инвалидам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, заключаемого между Учреждением и законным представителем получателя социальных услуг.

2.2. Для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет документы согласно Перечня документов для оформления детей в возрасте с 4 до 18 лет в ГКУ «Прохладненский детский дом-интернат» МТиСЗ КБР.

2.3. Социальные услуги предоставляются в сроки, установленные индивидуальной программой и договором о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

2.4. Получатели социальных услуг обеспечиваются пяти разовым питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание, которое назначается медицинской диетической сестрой Учреждения. Прием пищи организовывается согласно режима дня воспитанников. Дети-инвалиды и молодые инвалиды питаются в помещении столовой, за исключением тех, которым по состоянию здоровья пища подается в группу.

2.5. Размещение воспитанников по группам и перевод с одной группы в другую производится по согласованию с медицинским персоналом с учетом возраста, пола, характера заболевания.

2.6. Медицинские работники Учреждения ежедневно осуществляют обход получателей социальных услуг, оказывают им необходимую медицинскую помощь. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебно-профилактические учреждения.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Получателю социальных услуг, принятому в Учреждение на стационарное социальное обслуживание предоставляется:

- жилая площадь с инвентарем;
- одежда, белье, обувь, постельные принадлежности и другие предметы в соответствии с утвержденными нормами;
- питание;

- медицинская помощь;
- культурно-досуговые мероприятия;
- предметы обихода (зубная щетка, зубная паста, мыло и др.).

3.2. Получатели социальных услуг во время пребывания в ГКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР могут беспрепятственно пользоваться личными предметами гигиены, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, а также радиоприемниками, телевизорами, музыкальными инструментами, игрушками.

3.3. В спальнях Учреждения и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться полная тишина. В эти часы не разрешается уборка спальных помещений.

3.4. Каждый воспитанник должен бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию Учреждения об утере или пропаже имущества и оборудования.

Стоимость умышленно испорченного или утраченного (проданного) имущества, принадлежащего Учреждению, взыскивается с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Воспитанникам, проживающим в Учреждении, запрещается:

- хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление, играть в азартные игры;

- переносить инвентарь и имущество из одной группы в другую, ложиться в постель в верхней одежде;

- пользоваться керосинками, керогазами, газовыми и электрическими приборами;

- переходить из комнаты, в комнату для проживания без согласования с администрацией Учреждения;

- содержать в жилых комнатах домашних животных;

- в часы послеобеденного и ночного отдыха в спальнях помещений и на прилегающей к ним территории, громко разговаривать, включать радиоприемники и телевизоры, играть на музыкальных инструментах, выходить без надобности из комнат;

- покидать территорию Учреждения;

- принимать посетителей в неустановленное время.

3.6. Получателей социальных услуг могут посещать законные представители, адвокат, нотариус, представители общественных объединений и священнослужители, а также родственники и другие лица в специально отведенных помещениях в соответствии с Порядком посещения законными представителями, посетителями и предоставления домашнего отпуска получателям социальных услуг государственного казенного учреждения «Прохладненский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным

руководителем Учреждения. Руководитель Учреждения может ограничить право на свободное посещение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Воспитанники, проживающие в Учреждении, могут быть вовлечены в лечебно-трудовую деятельность, которая осуществляется с учетом их состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с рекомендациями бюро медико-социальной экспертизы.

3.8. Проживающие в Учреждении получатели социальных услуг в течение календарного года имеют право на временное выбытие из Учреждения. Воспитанники, получившие разрешение на временное выбытие из Учреждения, обязаны вернуться в установленный срок.

3.9. Воспитанники, проживающие в Учреждении, составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни Учреждения.

Персонал и воспитанники ГКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР должны соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом.

3.10. Руководитель и персонал Учреждения обязаны чутко и внимательно относиться к запросам получателей социальных услуг и принимать безотлагательные меры для удовлетворения их законных требований.

3.11. Сведения о состоянии здоровья получателя социальных услуг предоставляются только законным представителям в личной беседе. Сведения о состоянии здоровья получателя социальных услуг иным лицам (в том числе бабушкам и дедушкам) предоставляются только с письменного разрешения законных представителей.

3.12. Каждый поступающий получатель социальных услуг и его законный представитель обязан ознакомиться с Порядком посещения законными представителями, посетителями и предоставления домашнего отпуска получателям социальных услуг государственного казенного учреждения «Прохладенский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

3.13. При получении социальных услуг в стационарной форме получатель социальных услуг (его законный представитель) обязан:

- соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг;
- предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- информировать в письменной форме об отказе от получения социальных услуг, предусмотренных договором;
- соблюдать порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме;
- выполнять требования настоящих Правил;

- соблюдать Порядок посещения законными представителями, посетителями и предоставления домашнего отпуска получателям социальных услуг государственного казенного учреждения «Прохладенский детский дом-интернат» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

- соблюдать режим дня воспитанников;

- выполнять законные требования работников Учреждения;

- бережно относиться к оборудованию и инвентарю Учреждения;

- соблюдать в помещениях и на территории ГКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР порядок и чистоту;

- соблюдать правила личной гигиены и санитарии;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении, не совершать действий, унижающих достоинство работников Учреждения и получателей социальных услуг;

- не покидать территорию Учреждения;

- выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации, нормы и правила поведения в общественных местах;

- в случае появления заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, поставить в известность работников Учреждения.

#### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. Порядок рассмотрения жалоб и обращений определен в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

4.2. В случае нарушения прав получателя социальных услуг, его законный представитель может обращаться с жалобой непосредственно к заведующему отделением, заместителю директора или директору Учреждения.

4.3. В спорных случаях получатель социальных услуг имеет право обращаться в вышестоящую организацию (Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, адрес: 360001, г. Нальчик, ул. Кешокова (Советская), 100).

4.4. При личном приеме ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

4.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

4.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.7. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное

обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.9. Письменное обращение, поступившее в приемную директора, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

4.10. Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Учреждения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Нарушение правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-противоэпидемиологического режимов и санитарно-гигиенических норм влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2. При несоблюдении законным представителем, осуществляющим уход за получателем социальных услуг, а так же посетителями настоящих правил внутреннего распорядка администрация Учреждения оставляет за собой право ограничить совместное пребывание законного представителя с получателем социальных услуг или ограничить посещение получателя социальных услуг.