**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**города Бердска»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ КЦСОН г. Бердска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Качан Т.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об отделении**

##### социального приюта для несовершеннолетних

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

 -Конституцией Российской Федерации;

-Семейным Кодекс РФ;

-Гражданским кодекс РФ.

- Федеральным Законом от 24 июня 1999г. No120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральным Законом от 28 декабря 2013 г. No442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. No481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014г № 1446 (в редакции от 25.01.2016) «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками Социальных услуг»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 09 февраля 2015г. No 8 «Об утверждении 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»;

- Уставом учреждения;

 - Положением о МБУ ЦСПСиД «Юнона»;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящим Положением.

**2. Целью деятельности отделения является**: социальное обслуживание граждан в целях улучшения условий их жизнедеятельности, направленное на получение социальных услуг посредством оказания получателям социальных услуг постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг);

- оказание специализированной психолого-педагогической помощи несовершеннолетним в возрасте от 4 до 18 лет, создание благоприятных социально-педагогических условий для семейного воспитания, защита прав и интересов несовершеннолетних.

2.2. Для достижения указанных целей отделение решает следующие задачи:

- оказание комплексной медико-психологической и социально-педагогической помощи, направленной на социальную адаптацию и реабилитацию воспитанников Центра;

- коррекция детско-родительских отношений, укрепление социального института семьи, повышение ценности семейного образа жизни, содействие в реализации воспитательного потенциала семьи.

**II. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

1. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются их получателям при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно.

Поставщики социальных услуг вправе предоставлять гражданам, находящимся на социальном обслуживании в стационарной форме, по их желанию социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе, на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги, утвержденным департаментом по тарифам Новосибирской области.

В случае предоставления социальных услуг за плату ее размер и порядок взимания определяется в договоре о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, заключаемом между получателем социальных услуг (законным представителем) и поставщиком социальных услуг.

Плата по договору взимается поставщиком социальных услуг за фактически предоставленные социальные услуги.

3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина или в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления социальных услуг Новосибирской области» подается в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг;

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

4)документ, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина, выданный не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

5) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

4. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания, предоставляются гражданином (его законным представителем) лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента обращения принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в социальном обслуживании), информирует гражданина или его законного представителя о принятом решении в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в социальном обслуживании) изготавливается в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, а второй подшивается в личное дело. В случае вынесения решения об отказе в социальном обслуживании уполномоченный орган возвращает подлинники представленных документов вместе с решением об отказе в социальном обслуживании.

В течение 2 рабочих дней с момента составления индивидуальной программы уполномоченный орган информирует поставщиков социальных услуг о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

6**.** Основаниями для отказа в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социального обслуживания (в том числе иных документов (сведений), подтверждающих наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании);

2) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

3) заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, при наличии которых гражданину может быть отказано в предоставление социального обслуживания в стационарной форме;

4) письменный отказ гражданина от социального обслуживания.

Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

7. Индивидуальная программа пересматривается не реже, чем один раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

8.  Поставщик социальных услуг вправе отказать в предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг неоднократно (два и более раза) нарушившему установленные поставщиком социальных услуг правила внутреннего распорядка.

**III. Структура отделения социального приюта**

**для несовершеннолетних**

Отделение приюта рассчитано на 16 стационарных коек, в т.ч приемное подразделение - 4 места, стационарной социальной реабилитации - 12 койко-мест.

1. **Приемное подразделение** предназначено для круглосуточного приема детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании**,** в том числе для:

- уточнения личности, места жительства и места обучения (работы) несовершеннолетнего, а также его родителей (законных представителей);

- извещения родителей (законных представителей), администрации образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о месте нахождения несовершеннолетнего;

- проведения первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних, направление при наличии показаний в медицинское учреждение;

- оказания первичной психологической поддержки.

Приемное отделение расположено на 1 этаже, организовано на 4места

1. **Подразделение стационарной социальной реабилитации.**

Подразделение стационарной социальной реабилитации предназначается для:

- наблюдения за социальной адаптацией воспитанников.

- для организации жизнедеятельности несовершеннолетних в период круглосуточного пребывания в отделении;

- реализации индивидуальных планов воспитанников;

- оздоровления межличностных отношений воспитанников в семье, по месту учебы, среди их ближайшего окружения;

- оказания воспитанникам медико-психолого-педагогической помощи;

- защита законных прав и интересов воспитанников;

- обеспечение дальнейшего устройства воспитанников;

1. **Материально-техническое оснащение.**

 ***Приемное подразделение***  расположено на 1 этаже, с самостоятельным выходом на участок. Рассчитано на 4 места.

Подразделение включает следующий набор помещений:

* Санпропускник 17,6 кв.м. имеет отдельный вход и тамбур. В санпропускнике осуществляется прием детей, первичный осмотр и первичная санитарная обработка. Одежда, бывшая на детях, передается сразу доставляющему лицу для передачи законным представителям, о чем имеются записи в арматурных ведомостях на каждого поступающего.
* Имеется душевая, санитарный узел. Предметы личной гигиены промаркированы и индивидуальны. Отдельно хранится противопедикулезная укладка, емкости с дезинфицирующими растворами для проведения текущей дезинфекции, инструкции по дезинфекционному режиму. Уборочный инвентарь промаркирован. Отделка помещений позволяет осуществлять влажную уборку с моющими и дезинфицирующими средствами: душевая, санузел отделаны кафельной плиткой - пол и стены на высоту 1,6м.
* Буфетная-раздаточная оборудована в игровом помещении площадью 20,7 кв.м. Установлена 2х-секционная моечная ванна для мытья посуды, стол-тумба, на стене навесные шкафы для посуды столовой и кухонной. Имеются инструкции по обработке посуды, емкости с дезинфицирующими растворами, емкость для сбора пищевых отходов, ветошь и щетки для мытья посуды, моечных ванн. Игровая зона оборудована столами для детей разного возраста и стульями, диваном, телевизором.
* Спальные комнаты две: отдельные для мальчиков и девочек, площадь каждой 12,8 и 12,9 кв.м. на 3 койки каждая, оборудованы мебелью: кроватями, шкафами для одежды. Постельные принадлежности промаркированы.
* Медицинский кабинет 11, 4 кв.м. состоит из двух комнат:

-медицинского поста. Комната оснащена столом, стулом, медицинским шкафом для медикаментов, холодильником для хранения суточных проб. Суточные пробы хранятся в течение 48 часов. В нем по необходимости оказывается первая медицинская помощь и осуществляется ведение медицинской документации: медицинской карты на поступившего ребенка; журнала учета инфекционных заболеваний; журнала осмотра на педикулез, журнала здоровья, журнала измерения температуры в холодильнике и др. мед.документации.

- процедурного кабинета, разделенного на 2 зоны. Все оборудование, мебель, имеет гигиеническое покрытие, обеспечивающее возможность, доступность проведения влажной уборки, дезинфекции, содержится в чистоте.
 Поверхности стен выложены кафельной плиткой до потолка, потолок выкрашен масляной краской. В зоне стерильности находится манипуляционный 3-х уровневый медицинский стол и шкаф для хранения медицинских препаратов, противошоковой укладки, гипертермической укладки, укладки анти-СПИД и перевязочного материала; в зоне дезинфекции - раковина с 2мя локтевыми дозаторами с антисептиком и жидким мылом. Имеется металлическая полка с емкостями для обработки материалов, кушетка, бактерицидный облучатель - рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный «ОРУБн2-01-Кронт». Используются только одноразовые стерильные материалы. Уборочный инвентарь имеется, промаркирован, хранится в отведенном месте и используется строго по назначению. Отходы класса **В** складывают в специальный контейнер и утилизируются в соответствии с договором по сбору и обезвреживанию отходов III-IV класса опасности, в т.ч. медицинских отходов с ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор».

Изолятор площадью 6,5 кв.м. оснащен кроватью, тумбочкой, навесным шкафом для посуды, рассчитан на 1 койку. В нем имеется отдельная туалетная комната. Для осуществления текущей дезинфекции в изоляторе имеются емкости с дезинфицирующими растворами. Уборочный инвентарь имеется, промаркирован, хранится в отведенном месте.

***Отделение социального приюта*** оборудовано с учетом возрастных групп детей, имеет отдельный вход, помещения расположены на 1 и 2 этажах. Численность детей в воспитательной группе не превышает 6-8 человек в зависимости от возраста детей.

Для детей дошкольного возраста помещения объединены по принципу жилой ячейки и изолированы от других помещений. Спальное помещение 23 кв.м. на 4 детей соответствует расчетной норме. Спальное помещение оборудовано кроватями, платяным шкафом. Игровые - 14.4 кв.м., 22,6 кв.м. оснащены игровой мебелью, игрушками, играми, столами и стульями, на полу ковры. В игровой комнате для детей предусмотрен уголок для уединения.

Санузел – 4,4 кв.м. оборудован умывальной раковиной, унитазом, ножной ванной с гибким шлангом для душа.

Для групп детей школьного возраста предусмотрены следующие помещения:

- 3 спальни, каждая на 4 места, площадью 16,4 кв.м., 15,9 кв.м., 20,7 кв.м. Спальные помещения разделены для мальчиков и девочек.

Спальные комнаты оборудованы стационарными кроватями для детей дошкольного возраста длиной 140 см, шириной 70; школьного возраста - длиной 195 - 200 см, шириной 80 см. Во всех спальных комнатах имеются шкафы для повседневной одежды и индивидуальные кабинки. Кровати расставлены с соблюдением минимальных разрывов.

Санузлы раздельные для мальчиков и девочек. Санузел для девочек из 2-х помещений: умывальная (9,7 кв.м.) оборудована 3 умывальными раковинами, душевой кабиной, шкафом (для уборочного инвентаря и моющих средств), вешалками для индивидуальных полотенец (для ног - отдельные). В туалете площадью 8,2 кв.м. - 3 оборудованные унитазами кабинки.

В санузле для мальчиков (9,6 кв.м.) установлено 2 унитаза, 2 умывальные раковины, ножная ванная с гибким шлангом для душа, имеются вешалки для ножных полотенец и отдельно для лица и рук.

Туалетные комнаты имеют место для хранения уборочного инвентаря.

Каждый ребенок обеспечен индивидуальной мочалкой, расческой (хранящимися в индивидуальных хлопчатобумажных мешочках), мылом и зубной щеткой в футлярах.

Предусмотрены места для стирки личных вещей детьми, в возрасте с 10 лет. В бытовых машинах допускают к стирке дети в возрасте старше 14 лет в присутствии ответственного сотрудника.

Общегрупповая (гостиная) площадью 22,4 кв.м., оборудована телевизором и мягкой мебелью со съемными чехлами. Съемные чехлы меняются 1 раз в месяц или чаще по мере загрязнения. Имеется график просмотра телепередач.

Учебная комната площадью 16,6 кв.м. предназначена для приготовления домашних заданий, самоподготовки. Основное обучение детей проходит в общеобразовательных учреждениях. Приготовление уроков происходит по графику не более, чем с 2-3 детьми одновременно. Учебная комната оснащена партами и стульями в соответствии с возрастными нормами. В учебной комнате имеется 4 отдельных учебных стола и 4 стула, регулируемых по высоте, стол и стул для воспитателя, шкафы, учебные пособия. Мебель промаркирована.

Совместное чаепитие проводится в холле 2 этажа, оснащенном шкафом для хранения чайных наборов. Для общения с друзьями и родственниками выделено место на 1 этаже, оборудованное диваном.

2 кабинета психологов расположены на 1 этаже здания, площадь кабинетов составляет 9,8 кв.м., 10,2 кв.м. Кабинеты оснащены столами, стульями, креслами, необходимым набором раздаточного материала.

Кабинет дефектолога площадью 9,5 кв.м. расположен на 2 этаже, оснащен необходимой мебелью, зеркалом с подсветкой, манипуляционным оборудованием.

Музыкальный зал общей площадью 48 кв.м расположен на 2 этаже здания. Оборудован музыкальным инструментом, необходимым игровым материалом.

Все помещения оборудованы с учетом возраста и жизненных потребностей: спальные помещения кроватями, шкафами, тумбочками. Общегрупповая комната оборудована играми и игрушками, с учетом возрастных особенностей, имеющими документы, подтверждающими безопасность, телевизором.

Для хранения игрушек и игр предусмотрены специальные шкафы.

Покрытия столов, тумбочек, спинок кроватей, полок в шкафах имеют гладкую поверхность доступную для влажной уборки.

Отделка всех жилых помещений: спален, игровых, комнаты отдыха, учебной комнаты позволяет проводить их уборку и дезинфекцию. Все стены помещений, где проживают или обслуживаются дети окрашены краской светлых тонов, потолок водоэмульсионной краской, пол выполнен из линолеума.

Очистка оконных стекол производится не реже 1 раза в квартал. На окнах отсутствуют высокие широколистные цветы, снижающие уровень естественного освещения. Очистка осветительной арматуры светильников производится не реже 1 раза в полугодие или по мере загрязнения.

Показатели естественного и искусственного освещения соответствуют нормативным.

Все помещения проветриваются ежедневно не реже 2 раз в день в соответствии с графиком. Проветривание производится в отсутствие детей, и заканчиваются за 30 минут до их прихода, в спальнях - за 30 минут до сна. Все окна выполнены из пластика и легко открываются для проветривания помещений, имеются москитные сетки.

В качестве нагревательных приборов используются радиаторы, расположенные под оконными проемами, огражденные деревянными решетками.

Во всех спальных помещениях и помещениях медицинского назначения имеются термометры для фиксации температуры помещений и переносной гигрометр психрометрический. Температура и влажность в помещениях фиксируется в специальном журнале. Ниже установленной температуры показателей не выявлено.

Питьевой режим организуется с использованием бутилированной питьевой воды комнатной температуры. Открытые бутылки промаркированы с указанием даты, времени открытия бутылки и срока использования, имеет необходимый сертификат соответствия.

При организации питьевого режима используется одноразовая посуда, промаркированный поднос для чистой посуды, емкость для утилизации использованных одноразовых стаканов.

 Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства, оснащены телефонной связью и оборудованием.

 На территории учреждения имеется игровая площадка. Для детей дошкольного возраста оборудованы песочницы. Имеется игровой комплекс, соответствующий установленным требованиям.

Для детей школьного возраста на прогулочной площадке организованы и оборудованы зоны отдыха удовлетворяющие их возрастным потребностям в различных видах игр и отдыха.

 Подросткам за период пребывания в отделении предоставляется возможность посещать общеобразовательные учреждения или обучаться по индивидуальной программе, либо работать. Устройство ранее не обучавшихся несовершеннолетних, попавших в отделение приюта, организуется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и с учетом формы и степени их дезадаптации, уровня учебной подготовки, если таковая есть. При необходимости решение о форме получения образования несовершеннолетними принимается по согласованию с соответствующей медико-педагогической комиссией.

**IV. Сотрудники отделения, кадровое обеспечение**

1. На работу в отделение принимаются специалисты, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2. Отношения между работниками отделения и администрацией учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работников отделения на основе отраслевого тарифного соглашения, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств учреждения, направляемых на оплату труда согласно критериям.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты  отделения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Сотрудники отделения имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- участие в коллективном управлении деятельностью Центра;

- повышение своей квалификации;

- аттестацию на более высокую квалификационную категорию участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения.

7. Сотрудники обязаны:

- руководствоваться данным Положением и Уставом Центра;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка и требования должностных инструкций;

- бережно относиться к предоставленному им имуществу;

- руководствоваться в своей профессиональной деятельности принципом «Не навреди», т.е. проявлять «безоценочное» отношение к личности; использовать средства и методы, не приносящие вреда психическому и физическому здоровью человека; соблюдать конфиденциальность.

8.Сотрудники отделения несут ответственность за:

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение, обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

- совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующему основанию;

-иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

- виновное причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

- разглашение сведений личного характера, ставшие известными работникам учреждения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники учреждения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- за жизнь и здоровье воспитанников, находящихся на социальном обслуживании в отделении приюта.

 9. По отношению к несовершеннолетним не допускается:

— применение физического и психического насилия;

— применение мер воздействия без учета возраста несовершеннолетних;

— применение мер, носящих антипедагогический характер, унижающих человеческое достоинство;

— ограничение контактов несовершеннолетних с родителями или иными законными представителями либо лишение несовершеннолетних контактов с родителями или иными законными представителями;

— уменьшение норм питания;

— лишение прогулок.

Кадровое обеспечение:

1. Заведующая отделением.
2. Специалист по социальной работе.
3. Педагог-психолог.
4. Учитель-дефектолог.
5. Музыкальный руководитель.
6. Воспитатель.
7. Помощник воспитателя.
8. Врач-педиатр.
9. Медицинская сестра.

**V. Организация работы отделения.**

1. Руководитель отделения (заведующий отделением) назначается на должность приказом директора Центра и подчиняется непосредственно заместителю директору и заместителю директора Центра.

2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющие высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трех лет.

 3.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отделения (ответственным за организацию работы по предоставлению социальной услуги) проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящей инструкции иных нормативных правовых актов Российской Федерации при ее выполнении.

Периодичность плановых проверок устанавливается в зависимости от результатов анализа качества услуг, предоставляемых отделением.

При контроле качества муниципальной услуги заведующая отделением проверяет, обеспечивает ли эта помощь безотлагательную социальную поддержку клиентов, содействует ли в мобилизации их духовных, физических, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделением незамедлительно докладывает заместителю директора, директору для рассмотрения вопроса устранения выявленных нарушений, а в случае необходимости, привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом участвующим в предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов руководителя учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Оперативную проверку качества муниципальной услуги проводят в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг отделением, в случае оценки эффективности корректирующих действий, а также при значительных изменениях организации работ и технологий предоставления услуг, отрицательно влияющих на их качество.

4. Организация методической работы.

5. Организация образовательной деятельности по программам дополнительного образования:

- содержание образовательной деятельности по дополнительному образованию воспитанников определяется дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой социально- педагогической направленности «Мир, в котором я живу», разработанной на основе ФЗ «Об образовании в РФ от 29.12.2012 (с текущими изменениями и дополнениями), «Порядка реализации дополнительных общеобразовательных программ» (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008), а также с учетом методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, особенностью Учреждения, региона, образовательных потребностей и запросов воспитанников;

- Учреждение реализует дополнительную общеобразовательную программу в течение всего календарного года, включая каникулярное время;

- в рамках реализации программы допускается создание разновозрастных групп. Это согласуется со статьей 75 федерального закона «Об образовании в РФ», в которой указано, что к реализации дополнительной общеобразовательной программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

Кроме того, в соответствии с Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, программа «Мир, в котором я живу» реализуется на «стартовом» уровне сложности, подразумевающем использование и реализацию общедоступных форм организации материала и минимальную сложность содержания учебного материала. Это позволяет обучать по программе детей в возрасте от 3х до 7 лет, при необходимости создавать разновозрастные группы (от3х до 7 лет) и в тоже время достигать необходимых планируемых результатов;

 - рекомендуемая (оптимальная) наполняемость учебных групп, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для учреждений дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14 составляет 7 человек.

- занятия по программе дополнительного образования проводятся в актовом зале учреждения. Занятия по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе социально - педагогической направленности «Мир, в котором я живу» организованы 2 раза в неделю, для детей в от 3 до 4 лет 15 минут, для детей от 4 по 5 лет – не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет – не более 25 минут, для детей от 6 до 7 лет 30 минут;

6. Организация реабилитационной деятельности отделения.

- реабилитационная деятельность организуется в рамках медицинского и психолого-педагогического сопровождения и реализуется через диагностику, консультирование, коррекцию, профилактику, просвещение;

- реабилитационная деятельность с воспитанниками строиться на основании индивидуальных программ реабилитации.

7. Организация процесса социального обслуживания несовершеннолетних в стационарной форме регламентируется планом работы отделения, другими планами, графиками и расписанием деятельности отделения, разрабатываемыми и утверждаемыми директором Центра.

**VI. Организация стационарной формы**

**социального обслуживания несовершеннолетних воспитанников**

1.Зачисление несовершеннолетних на обслуживание в отделение приюта производится приказом директора Центра.

2. В отделение приюта круглосуточно принимаются следующие категории несовершеннолетних от 4 до 18 лет:

-добровольно обратившиеся (с 10 лет).

- подкинутых, заблудившихся;

-проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении;

-самовольно ушедших из образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или других детских учреждений за исключением лиц, самовольно ушедших из специализированных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

-оставшихся без попечения родителей;

 - подвергшихся любым формам физического и психического насилия;

- оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации.

- не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;

3. Основаниями приемав специализированные учреждения для несовершеннолетних являются:

1) личного обращения несовершеннолетнего;

2) заявления родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) постановления лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

5) акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления)внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних на транспорте о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (далее – акт оперативного дежурного).

6)направления специализированного учреждения для несовершеннолетних, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательной организации или иной организации.

Специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, самостоятельно, а также во взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних осуществляет сбор документов (сведений) о несовершеннолетних. Родитель, усыновитель, либо опекун (попечитель) несовершеннолетнего, а при их отсутствии – орган опеки и попечительства, обращается в уполномоченный орган для признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании, с предоставлением социальных услуг в стационарной форме в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

При непосредственном обращении несовершеннолетнего, а также на основании акта оперативного дежурного специализированное учреждение для несовершеннолетних осуществляет прием на стационарное социальное обслуживание немедленно.

Иностранные граждане, лица без документов, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социальных услуг, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, направляемые в учреждения, а также их законные представители должны быть предварительно ознакомлены с условиями проживания или пребывания в указанных учреждениях и видами социальных услуг, предоставляемых ими.

5. Не допускается содержание в отделении социального приюта несовершеннолетних, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, психически больных, а также совершивших правонарушения. В случае поступления таких несовершеннолетних принимаются меры по направлению их в соответствующие учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

6. Необходимый перечень документов для формирования личного дела воспитанника:

- документ, являющийся основанием для зачисления (копия, оригинал хранится в папке приказов отделения приюта учреждения);

- копия свидетельства о рождении ребенка с указанием гражданства;

- оригинал страхового медицинского полиса;

- сведения о прививках (сертификат о прививках, либо выписка их амбулаторной медицинской карты) ;

- амбулаторная медицинская карта;

-копия паспорта родителей или законных представителей несовершеннолетнего (лист, где указаны персональные данные, адрес регистрации);

 - копия постановления об учреждении опеки над несовершеннолетним (если несовершеннолетний находится под опекой, попечительством);

- копия справки МСЭ (в том случае если несовершеннолетний находится на инвалидности);

7.Прием документов от родителей (лиц, их заменяющих) несовершеннолетних, должностных лиц органов и  учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних осуществляется социальным педагогом отделения приюта.

8.Специалист по социальной работе, ответственный за прием документов, устанавливает личность обратившегося за предоставлением временного приюта лица.

9. Первоначально (до юридического установления личности) личность несовершеннолетнего, при отсутствии свидетельства о рождении (паспорта), устанавливается со слов несовершеннолетнего.

10.Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи заявителей или должностных лиц органов, организаций, направивших несовершеннолетних в Учреждение;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11.Ответственность за недостоверность и неполноту предъявленных данных несет лицо их предоставившее.

**VII Права и обязанности воспитанников отделения**

**социального приюта для несовершеннолетних.**

1. Несовершеннолетние, находящиеся в   отделении имеют право на:

— уведомление родителей или иных законных представителей о помещении несовершеннолетнего в учреждение системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. При наличии сведений о месте жительства или месте пребывания родителей или иных законных представителей информация о помещении несовершеннолетнего в Учреждение должна быть направлена им в течение 12 часов с момента его помещения, а при отсутствии сведений о родителях или иных законных представителях указанное уведомление в течение трех суток с момента помещения несовершеннолетнего направляется в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства;

— получение бесплатно в доступной форме информации о целях своего пребывания в учреждении, правах и об обязанностях, основных правилах, регулирующих внутренний распорядок в данном учреждении;

— обжалование решений, принятых работниками органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в вышестоящие органы указанной системы, органы прокуратуры и суд;

— гуманное, не унижающее человеческого достоинства обращение;

— конфиденциальность;

— поддержание связи с семьей путем телефонных переговоров и свиданий без ограничения их количества;

— получение посылок, бандеролей, передач, получение и отправление писем и телеграмм без ограничения их количества;

— обеспечение на безвозмездной основе питанием, одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия по установленным нормам, необходимым для сохранения здоровья и обеспечения жизнедеятельности несовершеннолетних. Для учреждений, обеспечение деятельности которых является расходным обязательством Российской Федерации, указанные нормы утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

— обеспечение бесплатной юридической помощью с участием адвокатов, а также иных лиц, имеющих право на оказание юридической помощи в соответствии с законом.

— защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

— свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время в соответствии с режимом дня воспитанников;

-осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Несовершеннолетние, находящиеся в  отделении социального приюта обязаны:

-при  поступлении  в    отделение сдать  на  хранение денежные средства, ценные вещи, предметы;

-бережно относиться к имуществу Центра;

-соблюдать правила пожарную безопасность;

-соблюдать  общепринятые  правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом и работниками отделения, администрацией;

-соблюдать чистоту в комнатах, местах общего пользования;

- соблюдать тишину в жилых  комнатах   отделения в часы послеобеденного и ночного отдыха;

-соблюдать правила личной гигиены и санитарии;

 -осуществлять дежурство в спальных и игровых комнатах, согласно очередности, установленной в отделении;

-не  совершать  действий,  унижающих  достоинство  работников  и воспитанников отделения;

-во  время  прогулок  находиться  на  территории,  обозначенной воспитателем;

-не совершать самовольных уходов из Центра;

-не употреблять алкогольные напитки, наркотические средства и другие психотропные вещества, табак;

-не совершать других противоправных действий;

-исполнять  иные  требования,  установленные  законодательством Российской Федерации.

**VIII Питание и обеспечение мягким инвентарем**

**воспитанников отделения социального приюта для несовершеннолетних.**

1.Несовершеннолетние в отделении приюта находятся на полном государственном обеспечении, отделения обеспечиваются бесплатным 6– ти разовым питанием, одеждой, обувью и др. предметами вещевого довольствия, медикаментами по нормам, утвержденным Постановлением Администрации Новосибирской области от 24 апреля 2006 г. № 30-па.

2. Ценные вещи, предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья несовершеннолетнего и окружающих, принимаются учреждением на хранение.

3 Право ребёнка на распоряжение принадлежащим ему на праве собственности имуществом в соответствии с п. 3 статьи 60 Семейного кодекса Российской Федерации определяется статьями 26 и 28 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. При организации содержания, питания и обеспечения обмундированием воспитанников отделения приюта необходимо выполнение норм «Санитарно – эпидемиологические требования к содержанию, устройству, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» - СанПиН 2.4. 1201 - 03.

5. Количество приемов пищи в сутки 6 раз.

6.Запрещается выдавать детям продукты и блюда, запрещенные в детских

7. Для соблюдения требований к технологии приготовления и подачи пищи воспитанникам отделения приюта применяется СанПиН № 2. 4. 1201 - 03 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

8. Режим дня:

**РАСПОРЯДОК ДНЯ ДЛЯ ДОШКОЛЬНИКОВ (4 – 6 лет):**

7.00 – 7.45 Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика

7.45 – 8.00 Первый завтрак

8.00 – 9.00 Трудовое обучение в форме самообслуживания

9.00 – 9.20 Развивающее занятие

9.20 – 10.10 Сюжетно-ролевые игры и занятия по интересам и желанию детей

10.10 – 10.15 Подготовка ко второму завтраку

10.15 – 10.30 Второй завтрак

10.45 – 12.15 Прогулка

12.15 – 12.20 Подготовка к обеду

12.30 – 12.50 Обед

12.50 – 13.00 Подготовка ко сну

13.00 – 15.00 Послеобеденный отдых

15.00 – 15.15 Подъем, одевание, водные процедуры

15.15 – 15.20 Подготовка к полднику

15.20 – 15.30 Полдник

15.30 – 16.15 Развивающее занятие

16.15 – 17.45 Вечерняя прогулка

17.45 – 18.00 Подготовка к первому ужину

18.00 – 18.20 Первый ужин

18.20 – 20.50 Игры и занятия по интересам и желанию детей

20.50 – 21.00 Второй ужин

21.15 – 21.30 Подготовка ко сну

21.30 – 7.00 Ночной сон

**РАСПОРЯДОК ДНЯ ДЛЯ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ (7 – 10 лет):**

7.00 – 7.30 Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика

7.30 – 7.45 Первый завтрак

7.45 – 8.30 Подготовка к школе. Дорога в школу

8.30 – 10.30 Занятия в школе

10.30 – 10.45 Второй завтрак

10.45 – 12.00 Занятия в школе

12.00 – 12.45 Дорога из школы, прогулка

12.50 – 13.10 Обед

13.10 – 15.00 Послеобеденный отдых

15.00 – 15.20 Подъем, одевание, водные процедуры

15.20 – 15.30 Подготовка к полднику

15.30 – 15.40 Полдник

15.40 – 16.20 Развивающее занятие. Самоподготовка.

16.20 – 18.30 Вечерняя прогулка

18.30 – 18.45 Подготовка к первому ужину

18.20 – 18.30 Первый ужин

18.30 – 20.50 Игры и занятия по интересам и желанию детей

20.50 – 21.00 Подготовка ко второму ужину

21.00 – 21.10 Второй ужин

21.10 – 22.00 Свободное время. Подготовка ко сну

22.00 – 7.00 Ночной сон

**РАСПОРЯДОК ДНЯ ДЛЯ СРЕДНИХ И СТАРШИХ ШКОЛЬНИКОВ (11 – 18 ЛЕТ) 1 СМЕНА**

7.00 – 7.30 Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика

7.30 – 7.45 Первый завтрак

7.45 – 8.30 Подготовка к школе. Дорога в школу

8.30 – 12.00 Занятия в школе

10.30 – 10.45 Второй завтрак

10.45 – 11.00 Занятия в школе

12.00 – 12.30 Дорога из школы, прогулка

12.50 – 13.10 Обед

13.10 – 15.00 Послеобеденный отдых

15.00 – 15.20 Подъем, одевание, водные процедуры

15.20 – 15.30 Подготовка к полднику

15.30 – 15.40 Полдник

15.40 – 17.10 Развивающее занятие. Самоподготовка.

17.10 – 18.30 Вечерняя прогулка

18.30 – 18.35 Подготовка к первому ужину

18.35 – 19.00 Первый ужин

19.00 – 20.50 Игры и занятия по интересам и желанию детей

20.50 – 21.00 Подготовка ко второму ужину

21.00 – 21.10 Второй ужин

21.10 – 22.00 Свободное время. Подготовка ко сну

22.00 – 7.00 Ночной сон

**РАСПОРЯДОК ДНЯ ДЛЯ СРЕДНИХ И СТАРШИХ**

**ШКОЛЬНИКОВ (11 – 18 ЛЕТ) 2 СМЕНА**

7.40 –8.00 Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика

8.00 – 8.15 Первый завтрак

8.15 – 10.00 Развивающее занятие. Самоподготовка

 10.00 – 10.15 Второй завтрак

10.15 – 12.30 Прогулка

 12.30 – 12.50 Обед

12.50 – 13.00 Дорога в школу, прогулка

13.00 – 15.30 Занятия в школе

15.30 – 15.40 Полдник

15.40 – 18.00 Занятия в школе

18.00 – 18.45 Дорога из школы. Прогулка

18.45 – 18.50 Подготовка к ужину

18.50 – 19.15 Первый ужин

19.15 – 20.50 Игры и занятия по интересам детей

20.50 – 21.00 Подготовка ко второму ужину

21.00 – 21.10 Второй ужин

21.10 – 21.30 Свободное время. Подготовка ко сну

21.30 – 7.40 Ночной сон

**IX. Порядок пребывания несовершеннолетних получателей социальных услуг в стационарной форме в гостях и на прогулке.**

1. С целью реализации положения Международной Конвенции о правах ребенка о «приоритетном праве каждого ребенка жить в семье и воспитываться в семье» Учреждением проводится работа по возвращению каждого ребенка в родную семью.

2. При невозможности вернуть ребенка в родную семью специалистами отделения оказывается содействие специалистам отдела опеки и попечительства в подборе кандидатов для установления опеки, попечительства над несовершеннолетними, усыновление, в приемную семью.

3. Общение ребенка с родителями или лицами, их заменяющими в учреждении проходит совместно с воспитателем, психологом, заведующей отделением при наличии письменного заявления за подписью директора учреждения.

При нахождении несовершеннолетнего получателя социальных услуг в гостях обязательными являются следующие документы:

-заявление родителя, либо лица его заменяющего о желании взять ребенка домой в выходные или праздничные дни. Заявление рассматривается директором Учреждения, заместителем директора;

- составление акта обследования материально – бытовых условий проживания семьи имеющей намерения взять ребенка на выходные или праздничные дни, на постоянное воспитание;

 -при наличии благоприятной для пребывания обстановки в семье, нахождение ребенка в гостях по личному заявлению граждан или законных представителей на выходных и праздничных днях, с учетом интересов и особенностей несовершеннолетнего, оформляется приказом за подписью руководителя Учреждения.

-несовершеннолетние получатели социальных услуг в стационарной форме, находящиеся по опекой, попечительством, оставшиеся без попечения родителей, оказавшиеся в социально-опасном положении, получающие услуги в отделении социального приюта, могут гостить дома при наличии письменного разрешения органа опеки и попечительства. Оформляется приказом за подписью руководителя Учреждения.

-посещение семьи специалистом по социальной работе во время пребывания несовершеннолетнего в гостях является обязательным условием.

-во время пребывания ребенка в гостях ответственность за жизнь и здоровье возлагается на лицо, получившее письменное разрешение.

**X. Порядок отчисления несовершеннолетних из отделения социального приюта для несовершеннолетних.**

Отчисление несовершеннолетних из учреждения оформляется приказом директора на основании:

1. Распоряжения главы администрации муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), на усыновление, в приёмную семью (копия).

2. Распоряжения главы администрации муниципального образования о передаче несовершеннолетнего, под надзор учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, системы образования, здравоохранения, социальной защиты или о другой форме его дальнейшего жизнеустройства, а также родителям или лицам его заменяющим.

3. Личного заявления родителей (лиц, лиц их заменяющих) (подлинник).

4. Личного заявления несовершеннолетнего, добровольно обратившегося в приют, в случае положительного разрешения трудной жизненной ситуации, в которой оказался несовершеннолетний (подлинник) с 14 лет.

Специалист по социальной работе передает документы родителям (лицам, их заменяющим), представителям органа опеки и попечительства на несовершеннолетнего с составлением акта передачи, где перечисляются документы (оригиналы свидетельства о рождении ребенка, либо паспорт, страховой медицинский полис, амбулаторная карточка), личные вещи, деньги, ценные вещей.

Лицам, которым передается несовершеннолетние при необходимости, выдается справка о его выпуске из учреждения с указанием дат зачисления и отчисления.

Личные дела несовершеннолетних хранятся в учреждении в течение 25 лет.

**XI. Порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.**

Социальные услуги предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания бесплатно и за плату, частичную плату.

Социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания предоставляется получателям социальных услуг в определенное время суток и включает в себя оказание социальных услуг, необходимых гражданину с учетом его индивидуальной нуждаемости.

Исходя из содержащегося в индивидуальной программе перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, выбирает поставщика социальных услуг.

В течение 2 рабочих дней с момента составления индивидуальной программы уполномоченный орган информирует поставщиков социальных услуг о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

В случаях выбора поставщиком социальных услуг МБУ ЦСПСиД «Юнона», гражданин обращается в отделение социального приюта для несовершеннолетних.

При принятии на социальное обслуживание в полустационарной форме гражданин (и/или его законный представитель) предъявляет поставщику социальных услуг личное дело и индивидуальную(ые) программу(ы).

При заключении договора гражданин (законный представитель несовершеннолетнего) должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг в полустационарной форме, правилами внутреннего распорядка поставщика социальных услуг, ему должна быть предоставлена информация о правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг в лице специалиста по социальной работе и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

Заведующий отделением разрабатывает проект приказа на социальное обслуживание Заказчика(ов) на основании совместного договора (по форме).

После утверждения директором Центра приказа о принятии Заказчика(ов) на социальное обслуживание специалистом отделения разрабатывается план мероприятий по реализации индивидуальной программы Заказчика(ов).

В личное дело Заказчика(ов) входят:

 - индивидуальная(ые) программа(ы) Заказчика(ов) (по разработанной форме);

- совместный договор на социальное обслуживание (по форме);

- перечень социальных услуг к договору (по форме);

- приказ о постановке Заказчика(ов) на социальное обслуживание (по форме);

- копии паспорта (свидетельств о рождении) Заказчика(ов) и иных документов, предоставляемых по желанию Заказчика;

- мероприятия по выполнению ИП предоставления социальных услуг по социальному обслуживанию граждан (по форме);

- акты посещений, акты обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан и пр. граждан (с учетом оказания социальных услуг);

- документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (информационные письма, сообщения, ходатайства и пр.) (при наличии);

- акт приёмки, оказанных социальных услуг в соответствии с ИП Заказчика(ов) (по форме).

Срочные социальные услуги специалистами отделения оказываются на основании личного заявления гражданина в уполномоченный орган. Социальные услуги специалистом оказываются согласно ст.4, п.8 закона НСО от 18.12.2014 №499-ОЗ.

Разовые услуги гражданам, не признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленные на профилактику обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании, отражаются в журнале учёта профилактических мероприятий.

Поставщики социальных услуг вправе предоставлять гражданам, находящимся на социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, по их желанию социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги, утвержденным департаментом по тарифам Новосибирской области.

Условия предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (бесплатно, за плату), размер платы и порядок ее взимания определяются в договоре о предоставлении социальных услуг, заключаемом между получателем социальных услуг (его представителем) и поставщиком социальных услуг.

При изменении дохода получателя социальных услуг поставщик социальных услуг производит перерасчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Гражданин вправе отказаться от получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания у выбранного им поставщика социальных услуг, обратившись к иному поставщику социальных услуг.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта Российской Федерации и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

В случае отказа гражданина, его законного представителя от заключения договора, поставщик социальных услуг вправе отказать гражданину в предоставлении социального обслуживания.

В течение 10 рабочих дней после принятия от получателя социальных услуг заявления об оказании социальных услуг поставщиком социальных услуг осуществляется включение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

Гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в сроки, определенные в индивидуальной программе и в договоре, а срочные социальные услуги в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Прекращение предоставления социальных услуг гражданину в полустационарной форме производится в следующих случаях:

1) по личному письменному заявлению гражданина (его законного представителя);

2) в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;

4) при нарушении гражданином (его законным представителем) условий, предусмотренных договором;

5) смерти гражданина, либо наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

6) в связи с вступлением в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

При прекращении предоставления социальных услуг гражданину в полустационарной форме поставщик социальных услуг в течение 10 рабочих дней вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

Поставщиком разъясняются возможные последствия отказа от предоставления социальных услуг в полустационарной форме получателям социальных услуг, а также их законным представителям.

При прекращении поставщиком социальных услуг социального обслуживания граждан, являющихся инвалидами (в связи с предоставлением полного объема социальных услуг, определенных индивидуальной программой), выдается выписной лист, отражающий состояние получателя социальных услуг при поступлении, динамику его состояния в период предоставления ему социальных услуг, оценку эффективности оказания социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, а также сведения по показателям оценки жизнедеятельности получателя социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и эффективности проведенных мероприятий.

Снятие с социального обслуживания осуществляется в срок определенный в совместном договоре на основании акта выполненных социальных услуг индивидуальной программы заявителя в соответствии с порядком оказания социального обслуживания учреждения, настоящего положения отделения и оформляется приказом руководителя Центра.

**XII. Правила поведения получателей услуг в учреждении.**

 Получатели социальных услуг приходят на консультации, занятия и другие мероприятия согласно назначенному времени, но не ранее, чем за 10 минут до начала.

Получатели социальных услуг должны быть чистыми, опрятными, снимать верхнюю одежду, надевать бахилы.

В случае невозможности прийти на занятия, консультации и другие мероприятия получатели социальных услуг обязаны уведомить специалистов Учреждения.

Получателям социальных услуг запрещается приносить на территорию Учреждения оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; алкогольные напитки, сигареты, наркотические вещества.

Во время проведения занятий, консультаций, других мероприятий получателям социальных услуг не разрешается пользоваться плеерами и средствами мобильной связи.

Получателям социальных услуг запрещается громко разговаривать (кричать), бегать по коридорам, толкаться, бросать различные предметы, применять физическую силу к окружающим, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

В Учреждении запрещается употреблять непристойные выражения и жесты, жевать жевательную резинку, курить.

Физическое насилие, запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному признаку являются недопустимыми формами поведения.

**XIII. Права получателей социальных услуг.**

При получении социальных услуг в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

1) Уважительное и гуманное отношение.

2) 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.

3) Выбор поставщика социальных услуг.

4) Отказ от предоставления социальных услуг.

5) Обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.

6) Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг.

7) Защиту прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

**XIV.Обязанности получателей социальных услуг.**

Получатель социальных услуг обязан:

1. Соблюдать Устав учреждения.
2. Уважать достоинство работников учреждения и других посетителей.
3. Бережно относиться к имуществу учреждения. В случае нанесения ущерба имуществу учреждения граждане (законные представители) обязаны возместить его.
4. Своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

**XV. Обязанности поставщика социальных услуг**

**в полустационарной форме.**

При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

1) Соблюдать права человека и гражданина.

2) Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг.

3) Обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги.

4) Обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

5) Информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.

6) Обеспечить условия пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход.

7) Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг.

8) Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания.

**XVI Информационное обеспечение потребителей**

**социальных услуг учреждения.**

Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, перечне предоставляемых социальных услуг, осуществляется непосредственно в помещениях поставщиков социальных услуг, оказывающих социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания, с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными общедоступными способами.

На информационных стендах или Интернет-сайтах размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию социальных услуг;
* перечни документов, необходимых для  оказания социальных  услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;
* месторасположение, график (режим) работы специалистов, номера телефонов и электронной почты учреждения;
* режим приема ими граждан;
* основания отказа в зачислении на оказание  социальных услуг;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, оказывающих социальные услуги.

Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты  отделения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**XVII. Контроль качества социальных услуг оказываемых отделением**.

Отделение оказывает установленные стандартами учреждения виды социальных услуг, обеспечивая надлежащее качество, определенное стандартом учреждения «Качество социальных услуг».

Критериями качества деятельности отделения являются:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии контроля** | **Причины, снижающие качество** |
| Полнота предоставления социальных услуг | Расхождение между планом реабилитации или запросом клиента и кол-вом предоставленных услуг |
| Своевременность предоставления социальных услуг | Реализуемые мероприятия по содействию в преодолении трудной жизненной ситуации запаздывают и нивелируют результативность  |
| Регулярность предоставления социальных услуг | Нарушение ритмичности или сроков предоставления социальных услуг, предусмотренных планом реабилитации или графиком |
| Результативность и эффективность предоставления социальных услуг | Наличие обоснованных жалоб; низкая степень разрешения трудной жизненной ситуации, не принятие действенных мер по предупреждению угрозы жизни и здоровью ребенка в семье, жестокого отношения. |
| Наличие установленной документации | Отсутствие документации |
| Соблюдение требований ведения установленной документации | Наличие замечаний по ведению документации |
| Своевременность предоставления плановой и отчетной документации | Несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации  |
| Исполнительская дисциплина | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; профессиональной этики |
| Соблюдение требований охраны труда, ППБ, СанПиН | Нарушение инструкций по ОТ, ППБ, СанПиН |
| Выполнение должностных обязанностей | Нарушение должностной инструкции |
| Повышение квалификации: самообразование, участие и выступление на профессиональных методических совещаниях, круглых столах и др. | Эпизодическое изучение методической литературы, эл. источников получения профессиональной информации. Отсутствие выступлений на методических совещаниях, низкая степень участия в их подготовке.  |
| Своевременное информирование клиентов о предоставляемых социальных услугах | Несвоевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг |

**Ответственность специалистов:**

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения инструкции выполнения услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется нормативным документом учреждения, в соответствии с требованиями законодательства.

 **Ответственность руководителя отделения:**

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отделения (ответственным за организацию работы по предоставлению социальной услуги) проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящей инструкции иных нормативных правовых актов Российской Федерации при ее выполнении.

Периодичность плановых проверок устанавливается в зависимости от результатов анализа качества услуг, предоставляемых отделением.

При контроле качества муниципальной услуги заведующая отделением проверяет, обеспечивает ли эта помощь безотлагательную социальную поддержку клиентов, содействует ли в мобилизации их духовных, физических, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделением незамедлительно докладывает заместителю директора, директору для рассмотрения вопроса устранения выявленных нарушений, а в случае необходимости, привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом участвующим в предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов руководителя учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Оперативную проверку качества муниципальной услуги проводят в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг отделением, в случае оценки эффективности корректирующих действий, а также при значительных изменениях организации работ и технологий предоставления услуг, отрицательно влияющих на их качество.

**XVIII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**
**осуществляемых (принятых) в ходе оказания   социальных  услуг специалистами отделения.**

Получатели социальных  услуги или их законные представители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отделения в досудебном и судебном порядке.

Споры по вопросам оказания социальных услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» законодательством Российской Федерации.

Получатель  социальных  услуг имеет право обратиться лично или направить письменное обращение директору учреждения, в администрацию муниципального образования города Бердска.  При обращении получателя социальных услуг или их законных представителей в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 10 дней с момента получения письменного обращения, если иной срок (более короткий) не установлен

В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа (учреждения), участвующего в оказании социальных услуг. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель  социальных услуг уведомляется письменно с указанием причин продления.

О результатах рассмотрения письменного обращения получателя  социальных услуг должностное лицо, ответственное за рассмотрение письменного обращения, направляет получателю социальных  услуг или его законным представителям письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

**XVIII. Номенклатура дел отделения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-01** | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте  |  | 10 л.ст. 626б |  |
| **06-02** | Журнал учета инструкций по охране труда для работников отделения |  | 10 л.ст. 626б |  |
| **06-03** | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников отделения  |  | 10 л.ст. 626б |  |
| **06-04** | Журнал регистрации поступивших в отделение приюта детей  |  |  |  |
| **06-05** | Личные дела воспитанников |  |  |  |
| **06-06** | Журнал регистрации несчастных случаев воспитанников. |  | Пост |  |
| **06-07** | Журнал учета мероприятий по профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживания |  | 1 год |  |
| **06-08** | Журнал инструктажа воспитанников по ТБ, ПБ при организации общественно-полезного труда |  | 1 год |  |
| **06-09** | Журнал инструктажа по пожарной безопасности воспитанников социального приюта |  | 1 год |  |
| **06-10** | Журнал инструктажа при следовании по маршруту для воспитанников социального приюта |  | 1 год |  |
| **06-11** | Журнал учета выхода воспитанников за территорию Центра |  | 1 год |  |
| **06-12** | Журнал регистрации больных в изоляторе |  | 1 год |  |
| **06-13** | Ведомость контроля за рационом питания дошкольники с 3 до 6 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-14** | Ведомость контроля за рационом питания школьники с 7 до 10 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-15** | Ведомость контроля за рационом питания школьники с 11-18 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-16** | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-17** | Амбулаторная карта ребенка |  | До убытия ребенка из отделения |  |
| **06-18** | Перспективное 14 дневное меню осенне-зимнее дошкольники с 3 до 6 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-19** | Перспективное 14 дневное меню осенне-зимнее школьники с 7 до 10 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-20** | Перспективное 14 дневное меню осенне-зимнее школьники с 11-18 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-21** | Перспективное 14 дневное меню весенне-летнее дошкольники с 3 до 6 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-22** | Перспективное 14 дневное меню весенне-летнее школьники с 7 до 10 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-23** | Перспективное 14 дневное меню весенне-летнее школьники с 11-18 лет |  | СанПиН 2.4.3259-15 |  |
| **06-24** |  |  |  |  |
| **06-25** |  |  |  |  |