

Утверждено приказом директора  
ГКУ СО КК «Адлерский  
реабилитационный центр»  
№ 16 от «09» сентября 2018г.

**Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг  
(с предоставлением образовательных услуг)  
в ГКУ СО КК «Адлерский реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными возможностями»**

Настоящие правила регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг) в ГКУ СО КК «Адлерский реабилитационный центр» (далее Учреждение) в целях создания наиболее благоприятных условий для оказания социальных услуг детям-инвалидам, детям и подросткам с ограниченными возможностями.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка для клиентов включают:

- режим работы Учреждения;
- порядок приема в Учреждение;
- права и обязанности клиентов;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций между Учреждением и клиентами.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех клиентов и сопровождающих их лиц.

1.3. Правила внутреннего распорядка для клиентов должны находиться в доступном для них месте.

**2. Режим работы Учреждения**

2.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

2.2. Форма работы учреждения: полустационарная с кратковременным пребыванием детей.

2.3. Отделения психолого-педагогической реабилитации, диагностики и разработки планов социальной реабилитации и структурное образовательное подразделение работают согласно графику работы Учреждения.

2.4. График работы учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг:

**9.00 – 18.00**

**перерыв:**  
**13.12 – 14.00**  
**пятница:**  
**9.00 – 17.00**  
**перерыв:**  
**13.12 – 14.00**

### **3. Порядок приема в Учреждение**

3.1. Постановка клиента на обслуживание осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг).

3.2. При постановке на обслуживание (с предоставлением образовательных услуг) клиента в Учреждение необходимо предоставить следующий перечень документов:

- Копия приказа УСЗН Адлерского района (или иного управления) о признании нуждающимся в социальных услугах;
  - Копия ИППСУ, утвержденная УСЗН Адлерского района (или иного управления);
  - Копия свидетельства о рождении или паспорт (по достижении 14 лет);
  - Копия паспорта законного представителя несовершеннолетнего;
  - Копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА);
  - Справка об инвалидности установленного образца (для лиц с инвалидностью);
  - Справка из учреждения здравоохранения (или заключение ПМПК) о нахождении ребенка на диспансерном учете по состоянию здоровья (для детей и подростков, у которых в установленном порядке не освидетельствована инвалидность);
  - Справка из учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию (об эпидемиологическом окружении).
- 3.3. Завершение курса реабилитации клиентом (по выполнению ИПРА несовершеннолетними) проводится в соответствии с графиком проведения реабилитационных курсов.

### **4. Права получателей социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг) в учреждении**

Получатели социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг) в учреждении имеют право:

- на получение бесплатно социальных услуг;
- на получение бесплатно образовательных услуг;
- на ознакомление с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса оказания социальных и образовательных услуг;
- на добровольное согласие на получение социальных и образовательных услуг;

- на уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- на получение государственных услуг в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- на конфиденциальность;
- на ознакомление с ходом, содержанием и результатами социально-реабилитационного и образовательного процесса;
- на участие в организуемых в отделениях мероприятиях, в соответствии с возрастом;
- на отказ от получения социальных услуг;
- на отказ от получения образовательных услуг;
- на обращение с жалобой непосредственно к руководителю или иному

### **5. Обязанности получателей социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг) в учреждении**

Получатели социальных услуг в полустационарных отделениях с кратковременным пребыванием обязаны:

- выполнять Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг;
- уважать достоинство работников учреждения и других посетителей;
- уважать право собственности (письменные принадлежности, одежда, обувь и прочие личные вещи, находящиеся в учреждении, принадлежат их владельцам);
- бережно относиться к имуществу учреждения. В случае причинения ущерба имуществу учреждения (поломка или порча мебели, оборудования, посуды, стен и др.) родители (законные представители) обязаны возместить его;
- уважительно и тактично относиться к сотрудникам и другим клиентам учреждения.

### **6. Правила поведения получателей социальных услуг (с предоставлением образовательных услуг) в учреждении**

1. Получатели социальных и образовательных услуг приходят на занятия, консультации и другие мероприятия согласно назначенному времени, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
2. Получатели социальных и образовательных услуг должны быть чистыми, опрятными, снимать верхнюю одежду, надевать сменную обувь или бахилы.
3. В случае невозможности прийти на занятия, консультации и другие мероприятия получатели обязаны уведомить специалистов (педагогов).
4. Все занятия проводятся строго в соответствии с расписанием утвержденным директором, время проведения занятия на другое время не переносится.
5. В случае пропуска занятия, получатели социальных и образовательных услуг должны предъявить специалисту справку из медицинского учреждения.

6. В целях профилактики распространения инфекционных заболеваний, пребывание в учреждении клиентов с острыми респираторными, кишечными заболеваниями запрещено.
7. Запрещается приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие (в том числе ножи), взрывчатые, огнеопасные вещества; алкогольные напитки, сигареты, наркотические средства.
8. Во время проведения занятий, консультаций и других мероприятий не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.
9. Запрещается выносить инвентарь, оборудование из кабинетов и других помещений учреждения.
10. Запрещается громко разговаривать, бегать по коридорам, толкаться, бросаться предметами и применять физическую силу; самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.
11. Запрещается приносить в учреждение животных.
12. В учреждении запрещается употреблять непристойные выражения и жесты, курить.
13. Физическое насилие, запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному признаку являются недопустимыми формами поведения.
14. В случае возникновения внештатных ситуаций (пожар, террористический акт и пр.) клиент обязан выполнять указания сотрудников учреждения, при эвакуации пользоваться размещенными в учреждении указателями.

## **7. Право Учреждения**

Учреждение имеет право:

- по решению реабилитационного консилиума (Протокол реабилитационного консилиума) Учреждения при невыполнении получателем ИПР (с получением социальных и образовательных услуг) срок реабилитации может быть продлен (утвержден приказом директора);
- при несоблюдении клиентом, законным представителем, настоящих правил внутреннего распорядка, администрация Учреждения оставляет за собой право досрочно расторгнуть Договор, заключенный с клиентом;
- оказывать срочные социальные и образовательные услуги несовершеннолетним, находящимся в состоянии, опасном для физического или душевного здоровья, на основании личного заявления, по информации юридических или физических лиц, без индивидуальной программы, в рамках компетенции учреждения.

## **8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций**

7.1. 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.

7.2. В случае конфликтных ситуаций клиент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к директору.

7.3. При личном приеме ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные законом сроки.

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

## **9. Заключительные положения**

1. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудник учреждения имеет право по согласованию с администрацией вызвать сотрудников полиции.

2. Настоящие Правила должны находиться в отделениях на видном месте.

3. Получатели социальных и образовательных услуг в учреждении, принимаемые на обслуживание, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

