

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» Г. ПЕРМИ**

ПРИКАЗ

19.03.2013 год

№ 51 /04-04

« О порядке использования сотовых телефонов воспитанниками Учреждения»

В соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - СанПин 2.4. 1201-03 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», в целях рациональной организации режима дня воспитанников Учреждения, недопущения нарушений режима дня, порядка проведения плановых мероприятий с воспитанниками, для профилактики самовольных уходов, антитеррористической защищенности Учреждения, а также в целях обеспечения сохранности личного имущества воспитанников во время пребывания в Учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок использования сотовых телефонов воспитанниками Учреждения (приложение).
2. Заведующим приемных отделений и отделений социальной реабилитации с круглосуточным пребыванием контролировать соблюдение указанного порядка.
3. Заместителю директора по социально-реабилитационной и воспитательной работе Зыриной А.И., заместителю директора по филиалу «Родник» Лисковой Л.А., заместителю директора по филиалу «Доверие» Тимошенко Л.В., заместителю директора по филиалу «Дом надежды» Филатьевой О.П.: организовать хранение сотовых телефонов, сданных воспитанниками на хранение.
4. Контроль за исполнением возложить на руководителей филиалов.

Директор

Т.Л. Индейкина

С приказом ознакомлены:

Тимошенко Л.В.

Филатьева О.П.

Зырина А.И.

Лискова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУПК СОН СРЦН г Перми
_____ Индейкина Т.Л.

« _____ » _____ 2013 г.

Правила

использования сотовых телефонов для воспитанников
ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.

1. Для обеспечения сохранности личного имущества, во время пребывания воспитанников в Учреждении сотовые телефоны несовершеннолетних хранятся у воспитателей, воспитанники пользуются сотовыми телефонами в соответствии с установленным порядком.

2. При приеме в учреждение несовершеннолетние, имеющие сотовый телефон сдают его сотруднику, осуществляющему прием, который передает телефон на хранение заведующей приемного отделения.

В случае отказа воспитанника сдать телефон на хранение - родители или законные представители несовершеннолетних и сам несовершеннолетний дают расписку, что не будут иметь претензий к администрации СРЦН в результате утери, кражи или поломки личного телефона.

2.1. Все несовершеннолетние имеют право на звонки со стационарного телефона учреждения в установленное время – рабочие дни из кабинета специалистов по социальной работе с 12.00 до 14.00 часов и с 16.00 до 17.30 часов, в выходные дни, при необходимости, из кабинета медицинского работника с 12.00 до 14.00 часов, исключая экстренные случаи.

2.2. После перевода воспитанника в отделение социальной реабилитации, сотовые телефоны и другое личное имущество, не запрещенное к хранению, передается несовершеннолетнему.

3. Сотовыми телефонами могут пользоваться воспитанники, достигшие школьного возраста.

4. В отделении социальной реабилитации наличие сотовых телефонов у воспитанников контролируется воспитателем в группе, и фиксируется в тетради, где указывается ф.и.о. ребенка, марка телефона, дата и время выдачи телефона ребенку, время возврата воспитателю.

4.1. В целях недопущения нарушений режима дня, обеспечения безопасности, порядка проведения плановых мероприятий для воспитанников телефонные разговоры воспитанников Учреждения по сотовым телефонам разрешены в личное время, но не позднее 21.30 часов.

4.2. В экстренных случаях или в случаях запланированного телефонного разговора – использование сотового телефона допускается с согласия воспитателя (по запросу воспитанника) и фиксируется в тетради.

4.3. Воспитанники, пользующиеся собственными сотовыми телефонами, ограничиваются в использовании служебного телефона Учреждения.

5. В случае выявления факта ненадлежащего использования сотового телефона, телефон изымается у воспитанника, сдается на хранение заведующей отделением и выдается по убытию несовершеннолетнего из Учреждения под расписку.