УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО МО «Ногинский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
от 09.01.2018 № 8 о/д

Порядок
посещения несовершеннолетних граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в ГКУСО МО «Ногинский СРЦН»

1. Несовершеннолетних граждан, находящихся на стационарном обслуживании в отделении диагностики и социальной реабилитации ГКУСО МО «Ногинский СРЦН» (далее – воспитанники), могут посещать родители, законные представители, родственники и иные члены ближайшего социального окружения, заинтересованные лица (далее – посетители).

2. Родителям, родительские права которых ограничены судом, родителям, лишённых родительских прав, могут быть разрешены контакты с ребёнком при наличии письменного разрешения органов опеки и попечительства или Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Посещение запрещено: в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в период карантина.

4. Посещение воспитанников не должно нарушать основные пункты режима дня и противоречить интересам ребёнка. Осуществляется в установленное время (с 11.00 до 12.30 и с 15.30 до 17.30), по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5. Посещение ГКУСО МО «Ногинский СРЦН» (далее – Учреждение) осуществляется через центральный вход в здание.

6. При входе в здание посетитель должен предъявить дежурному администратору (охраннику) документ, удостоверяющий личность, зарегистрироваться в «Журнале посещения воспитанников, находящихся на стационарном обслуживании в ГКУСО МО «Ногинский СРЦН» с отметкой о времени прихода.

7. Дежурный администратор знакомит посетителя с настоящим Порядком и оповещает о посетителе сотрудника Учреждения, ответственного за посещение воспитанников.
8. Сотрудник, ответственный за посещение воспитанников, сопровождает посетителя в зону приёма посетителей и приглашает для встречи с посетителем воспитанника.

9. Посетитель должен находиться в Учреждении в сменной обуви (бахилах).

10. Посещение воспитанников посетителями осуществляется под контролем сотрудника Учреждения, ответственного за посещение воспитанников.

11. По окончании посещения сотрудник Учреждения, ответственный за посещение воспитанников, сопровождают посетителя до места нахождения дежурного администратора, который фиксирует в журнале время ухода посетителя.

12. Посетителям разрешается передавать воспитанникам продукты питания в соответствии со следующим списком и под контролем сотрудника, ответственного за посещение воспитанников.

В продуктовой передаче разрешаются следующие продукты:
- кондитерские изделия (конфеты, печенье, вафли, мармелад, пряники) в упаковке;
- соки;
- фрукты (с учетом индивидуальной переносимости ребенка).

В передаче принимаются продукты с соблюдением сроков годности и условий хранения, фрукты должны быть предварительно обработаны (тщательно промыты и упакованы).

13. При выявлении продуктов, не соответствующих выше перечисленным требованиям, продуктов с признаками порчи, а также предметов, запрещённых к передаче, будут возвращены посетителю.

14. Посетителям запрещается:
- самостоятельно передвигаться по зданию Учреждения, задавать вопросы, касающиеся персональных данных воспитанников и сотрудников Учреждения, вести фото и видеосъёмку без согласования с администрацией Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- передавать воспитанникам легковоспламеняющиеся материалы (спички, зажигалка), колющие и режущие предметы; спиртные напитки, наркотические вещества; лекарственные средства без согласования с врачом-педиатром Учреждения;
- приводить на территорию Учреждения животных;

- покидать территорию Учреждения с ребёнком без согласования с директором Учреждения;
- въезжать на территорию Учреждения на транспортном средстве, оставлять транспортные средства перед въездными воротами Учреждения;
- мусорить в помещениях и на территории Учреждения;
- нарушать требования настоящего Порядка.

15. Посетители должны соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, пропускной режим, а также общепринятые правила поведения в общественных местах, проявлять вежливость и корректность в общении с воспитанниками и специалистами Учреждения и друг с другом.

16. В случае конфликтной ситуации, противоправных действий посетителей в отношении персонала или воспитанников дежурный администратор (охранник) обязан:
- нажать «тревожную кнопку»;
- сообщить руководству Учреждения;
- составить докладную на имя директора с указанием времени случившегося, личных данных и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.

17. Сотрудники, обнаружившие посторонних лиц на территории Учреждения в выходные, праздничные дни, в вечернее или ночное время обязаны:
- сообщить дежурному персоналу, который представителю администрации Учреждения;
- нажать «тревожную копку»;
- составить докладную на имя директора с указанием времени случившегося, личных данных и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.