Приложение № 11

к положению «О приемно-карантинном отделении

государственного казенного учреждения социального

обслуживания Ростовской области центра помощи

детям, оставшимся без попечения родителей,

«Ёлкинского центра помощи детям»

**Порядок хранения личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, зачисленных в приемно-карантинное отделение ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет процедуры приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг в приемно-карантинном отделении ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям (далее - Отделение, Центр).

2. Используемые термины и определения

-Личные вещи - вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми получатель социальных услуг прибывает в Отделение Центра: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

-Деньги - банковские билеты Центрального банка Российской Федерации, металлические монеты.

-Ценности - ювелирные украшения и иные ценные вещи получателя социальных услуг.

3. Прием, хранение и выдача личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг

3.1. При поступлении несовершеннолетнего, являющегося получателем социальных услуг, на обслуживание в Отделение Центра, его личные вещи сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются воспитателем Отделения Центра в присутствии получателя социальных услуг и передаются кастелянше для стирки и (или) дальнейшей санитарной обработки. Приемный акт хранится у социального педагога отделения.

3.2. После стирки и (или) санитарной обработки пригодные для использования личные носильные вещи возвращаются получателю социальных услуг и хранятся в свободном доступе в палате отделения в специально отведенных для этих целей шкафах и тумбочках.

3.3. Стирка, утюжка личных носильных вещей получателей социальных услуг осуществляется штатным сотрудником - машинистом для стирки белья Центра. Учет и хранение при внутреннем перемещении носильных вещей осуществляется кастеляншей Центра.

3.4. Документы получателя социальных услуг (при наличии) передаются законным представителем несовершеннолетнего на хранение социальному педагогу Центра по Акту.

3.5. Деньги и ценности получателя социальных услуг хранятся социальным педагогом в сейфе, в специальном опечатанном контейнере, маркированном фамилией, именем и отчеством получателя услуг.

4.0беспечение сохранности личного имущества получателей социальных услуг.

4.1. Одежда и вещи получателя социальных услуг, не находящиеся в непосредственном пользовании, по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещение (кастелянную).

4.2. Одежда и личные вещи клиентов, находящиеся в непосредственном личном пользовании своевременно передаются для стирки и при необходимости, либо по желанию получателя социальных услуг, могут храниться в кастелянной.

4.3. Периодически, не реже 1 раза в неделю, кастеляншей производится проверка наличия и состояния личных и выданных по арматурной карточке носильных вещей получателя социальных услуг.

4.4. Ценности получателя социальных услуг сдаются социальному педагогу Центра. При принятии ценностей составляется Акт в 2-х экземплярах, подписанный директором Центра, законным представителем несовершеннолетнего, по одному для каждой стороны. Экземпляры Акта имеют одинаковую юридическую силу. Экземпляр Акта Центра хранится социальным педагогом в сейфе, вместе с ценностями, в специальном опечатанном контейнере, маркированном фамилией, именем и отчеством получателя услуг.

4.5. При выбытии получателя социальных услуг из Отделения Центра или его переводе из одного отделения в другое, составляется акт передачи личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон: директора Центра и законного представителя.

5. Ответственность

5.1. Центр несет ответственность за порчу, утрату, утерю вещей, документов, ценностей получателя социальных услуг, сданных на хранение.

5.2. За утерю денег и ценностей получателя социальных услуг, не сданных на хранение, в соответствие с настоящим порядком ответственность несет законный представитель получателя социальных услуг.