



Порядок
организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет в
КУ ВО «Семилукский СРЦдН», а также на дому – «социальная няня» для
студенческих, многодетных семей, иных категорий

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Воронежской области от 19.06.2015 № 113-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан на территории Воронежской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» и постановление Правительства Воронежской области от 22.06.2018 № 553 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Воронежской области» (далее – Порядок).

1.2. Порядок устанавливает правила и условия организации на базе КУ ВО «Семилукский СРЦдН» для несовершеннолетних с круглосуточным пребыванием, в отношении которых министерство социальной защиты Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя, кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет в КУ ВО «Семилукский СРЦдН», а также на дому – «социальная няня» для студенческих, многодетных семей, иных категорий (далее – Учреждение).

1.3. Социальная услуга кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет в КУ ВО «Семилукский СРЦдН», а также на дому – «социальная няня» для студенческих, многодетных семей, иных категорий (далее – Услуга) предоставляется бесплатно:

-многодетным семьям, соответствующим понятию многодетной семьи в Воронежской области, установленному Законом Воронежской области от 25.06.2012 № 94-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Воронежской области»;

-студенческим семьям, к которым относятся лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования, в том числе воспитывающие в браке ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно, а также приравненное к

студенческой семье лицо, которое обучается по очной форме обучения по образовательной программе высшего образования и является единственным родителем (иным законным представителем) ребенка (детей) в возрасте до 35 лет включительно;

-лицам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполняющим задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, из числа:

-лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

-лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.4. Правом на получение Услуги в соответствии с условиями, установленными настоящим Порядком, обладают граждане, постоянно проживающие на территории Воронежской области.

Место жительства граждан устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

1.5. Деятельность по организации Услуги осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных законом Воронежской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета.

1.6. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени Учреждения.

1.7. Услуга оказывается специалистом учреждения, выполняющим работу в соответствии с одним из указанных профессиональных стандартов:

профессиональный стандарт «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 5 декабря 2018 г. № 769н;

профессиональный стандарт «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 354н;

профессиональный стандарт «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 г. № 716н.

2. Основания и порядок оказания Услуги

2.1. Основанием для рассмотрения Учреждением возможности оказания Услуги является письменное заявление гражданина, поданное в Учреждение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Заявление подается не позднее чем за трое суток до предполагаемой даты оказания Услуги с указанием точного времени и даты их оказания.

В случае отказа от Услуги гражданин обязан сообщить об этом в Учреждение не менее чем за сутки до назначенного времени.

2.3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- решение органа опеки и попечительства или иного документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем, не являющимся родителем ребенка);

- документ, подтверждающий проживание на территории Воронежской области (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность);

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- сведения о присвоении семье статуса многодетной (для многодетных семей);

- свидетельство о заключении брака (для студенческих семей);

- сведения о факте обучения по очной форме по образовательным программам высшего образования (для студенческих семей);

- справка из военного комиссариата, подтверждающей участие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в зоне проведения специальной военной операции (для семей участника специальной военной операции);

- заключение уполномоченной медицинской организации по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 02.05.2023 № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в

том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний» (далее – приказ № 202н);

-согласие на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2. Копии документов, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются гражданином с одновременным предъявлением подлинников.

В случае представления подлинников документов специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину.

2.4. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан на оказание Услуги и принятых по ним решений (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, рассматривает представленные документы, заключает с гражданином Договор оказания Услуг по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения об отказе в оказании Услуги в уведомлении об отказе указываются основания отказа и разъясняется порядок обжалования вынесенного решения.

2.6. Основаниями для отказа в оказании Услуги являются:

-несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

-непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

-представление недостоверных сведений и документов, в том числе с истекшим сроком действия, наличие в сведениях и документах подчисток, приписок, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в установленном порядке;

-заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, выданной по форме, утвержденной приказом № 202н;

-отказ от подписания согласия на обработку и передачу персональных данных.

2.7. В оказании Услуги в назначенную дату может быть отказано в следующих случаях:

- подача гражданином в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка заявки на получение Услуги не соответствующей режиму рабочего времени Учреждения;

- отсутствие свободного времени в графике работы специалиста Учреждения, ответственного за оказание Услуги;

- нахождение гражданина и (или) членов его семьи в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;

- возникновение обстоятельств, представляющих угрозу жизни и здоровью специалисту Учреждения, ответственного за оказание Услуги;

- форс-мажорные обстоятельства природного и техногенного характера.

2.8. Факт возникновения обстоятельств, указанных в абзацах 4-6 пункта 2.7. настоящего Порядка, оформляется актом и передается директору Учреждения.

2.9. Услуги оказываются гражданину в порядке очередности по дате регистрации заявления.

2.10. Оказание Услуги по Договору на дому осуществляется по месту проживания ребенка в соответствии с графиком посещений, составленным сотрудником Учреждения, исходя из поданных гражданами заявок.

2.11. В день посещения гражданин и специалист Учреждения, ответственный за оказание Услуги, обязаны подписать акт приема ребенка и акт передачи ребенка по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.12. Перечень мероприятий по присмотру и уходу за ребенком в рамках оказания Услуги на каждое посещение определяется гражданином по предварительному согласованию со специалистом Учреждения в день посещения.

2.14. По результатам оказания Услуги Учреждением ежемесячно составляется акт об оказании Услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, который является неотъемлемой частью Договора.

2.15. Основаниями для прекращения оказания Услуги являются:

- личное заявление гражданина об отказе в получении Услуги;
- прекращение действия Договора;
- изменение места жительства гражданина.

3. Объемы, состав и особенности оказания Услуг

3.1. Услуга предоставляется не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 180 минут за одно посещение.

3.2. Ребенку в возрасте до одного года Услуга предоставляется в присутствии одного из его родителей (законного представителя).

3.3. Описание мероприятий, проводимых при оказании Услуги:

- присмотр за ребенком с целью обеспечения его безопасности в период отсутствия родителей, в том числе в период его взаимодействия с другими детьми, получающими Услугу;

- проведение режимных процессов, в том числе гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет);

- наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка (детей) во время игр, режимных процессов;

- досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка (детей);

- проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе в соответствии с временем года и погодными условиями.

3.4. Услуга предоставляется без кормления ребенка (детей).

При необходимости кормление детей может осуществляться родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно или доверенными лицами. Ответственность за качество питания ребенка, если кормление осуществляется во время оказания Услуги, лежит на родителях (законных представителях) ребенка или их доверенных лицах.

3.5. В случае наличия в группе нескольких детей до 3 лет, Услуги оказываются исходя из следующих норм нагрузки:

- двое детей - Услуга оказывается одним специалистом;

- трое детей - количество специалистов определяется Учреждением с учетом индивидуальных особенностей детей;

- четверо и более детей - Услуга оказывается двумя специалистами учреждения одновременно.

3.6. Услуги оказываются при соблюдении следующих принципов и условий:

- соблюдение прав гражданина и уважения личности ребенка;

- обеспечение безопасности ребенка и минимизации рисков;

- стремление к ненанесению вреда гражданину и ребенку;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- развитие активности ребенка и формирование навыков, знаний и умений, которые необходимы для самостоятельной жизнедеятельности.

3.7. Услуги на дому оказываются специалистом учреждения в специализированной одежде и специализированной обуви.

3.8. В целях оперативного проведения мероприятий, направленных на сохранение и поддержание жизни и здоровья ребенка при несчастных

случаях, травмах, ранениях, поражениях, отравлениях, других состояниях и заболеваниях, сотрудник учреждения обеспечивается аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

4. Организация деятельности Учреждения по оказанию Услуги

4.1. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени Учреждения.

4.2. В целях обеспечения деятельности по оказанию Услуги Учреждение:

- принимает локальные акты, регулирующие деятельность по оказанию Услуги, разработанные в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечивает укомплектование Учреждения специалистами соответствующего профиля;

- обеспечивает специалиста Учреждения, ответственного за оказание Услуги, специализированной одеждой, специализированной обувью;

- обеспечивает разработку и распространение памяток, брошюр, буклетов об оказании Услуги.

4.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за оказание Услуги:

- выявляет семьи, нуждающиеся в оказании Услуги, в том числе с использованием памяток, брошюр, буклетов;

- ведет учет поданных гражданами заявлений в журнале регистрации заявлений;

- осуществляет формирование пакета документов, необходимых для заключения договора оказания услуг;

- принимает заявления и осуществляет регистрацию заявок в журнале учета регистрации заявок и учета оказанных Услуг (на письменном или электронном носителе);

- ведет оформление и учет актов оказанных Услуг;

- осуществляет прием, рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) ребенка, принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций и устранению выявленных нарушений;

- заполняет отчет о проделанной работе по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.4. Специалист Учреждения, ответственный за оказание Услуги, обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- проходить медицинские осмотры и иметь справку об отсутствии судимости;

- носить специализированную одежду и специализированную обувь при оказании Услуги на дому;

- осуществлять оформление первичной и отчетной документации.

4.5. Специалист Учреждения, ответственный за оказание Услуги:

-оказывает Услуги в соответствии с заключенным Договором, требованиями настоящего Порядка, а также должностной инструкцией, устанавливающей права и обязанности, утвержденной директором Учреждения;

-учитывает в работе рекомендации родителя (законного представителя) ребенка;

-соблюдает санитарно-гигиенические нормы и правила;

-использует средства индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);

-использует для организации досуга ребенка развивающее и игровое оборудование, предоставленное Учреждением;

-информирует гражданина или законного представителя ребенка о состоянии его здоровья ребенка (при необходимости).

4.6. Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте КУ ВО «Семилукский СРЦдН», на социальных страницах сети «Интернет»