

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда, соци-
альной защиты и демографии Пен-
зенской области
от 28.05.2025г. № 18-639

ИЗМЕНЕНИЯ
в Устав государственного бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Областной социально-реабилитационный центр для
детей и молодых инвалидов»

1. В разделе 2 «Предмет, цели и виды деятельности Организации» Устава пункт 2.4 дополнить подпунктами 2.4.18, 2.4.19 следующего содержания:

«2.4.18. организация общественно значимых мероприятий, направленных на сохранение и укрепление традиционных семейных и духовно-нравственных ценностей;

2.4.19. организация кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет в организациях социального обслуживания, а также на дому - «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми.».

«УТВЕРЖДАЮ»



Е.И. Воронкова
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Социальная няня»

ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности отделения кратковременного присмотра и ухода за детьми до трёх лет в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» (далее – Учреждение) и на дому – «социальная няня» (далее – Отделение) для отдельных категорий лиц или семей с детьми в Пензенской области.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целью и задачами деятельности, определёнными законодательствами Российской Федерации, Пензенской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отделения осуществляется за счёт средств бюджета Пензенской области и субсидии из федерального бюджета, предоставляемой бюджету Пензенской области. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Отделение является структурным подразделением Учреждения и предназначено для организации предоставления кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет для отдельных категорий семей с детьми «социальная няня» (далее - Услуга).

1.5. В рамках предоставления Услуги Отделение обеспечивает:

- организацию работы по предоставлению Услуги в рамках штатного расписания;

- информирование населения о порядке и условиях предоставления Услуги.

1.6. Оказание Услуги осуществляется:

- на базе помещений Отделения в соответствии с режимом рабочего времени Учреждения;

- в домашних условиях по месту проживания Получателя, в соответствии с индивидуальным графиком работы работника по присмотру и уходу (няни) и фиксированными выходными (праздничными) днями.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Учреждения.

2. Цели, задачи деятельности Отделения.

2.1. Целью деятельности Отделения является предоставление кратковременного присмотра и ухода за детьми до трёх лет лицам или семьям, которые признаны нуждающимися в Услуге, направленного на профилактику социального сиротства.

2.2. Основные задачи Отделения:

- оказание необходимой помощи лицам или семьям по профилактике или преодолению трудной жизненной ситуации;
 - предоставление родителям (законным представителям) свободного времени для решения социальных проблем семьи;
 - содействие развитию и социализации детей, формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга;
 - предоставление дополнительных социальных услуг, направленных на укрепление института семьи;
 - профилактика «эмоционального выгорания» членов семьи.
- 2.3. Выполнение иных задач.

3. Порядок организации Услуги

3.1. Право на предоставление Услуги имеют постоянно проживающие на территории Пензенской области следующие категории лиц или семей, (далее – Получатель):

- женщины с детьми в возрасте до трёх лет, не состоящие в браке;
- семьи с детьми в возрасте до трёх лет, где один или оба супруга обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях Пензенской области по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- многодетные семьи, имеющие в своём составе детей в возрасте до трёх лет и до достижения старшим ребёнком из трёх младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;
- семьи с ребёнком-инвалидом, имеющие в своём составе детей в возрасте до трёх лет;
- малоимущие семьи, имеющие в своём составе детей в возрасте до трёх лет;
- семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие в своём составе детей в возрасте до трёх лет; (а именно: семьи, находящиеся в социально-опасном положении; семьи, в которых один или оба родителя является (ются) выпускником (ами) организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; семьи, в которых один или оба родителя является (ются) инвалидом (ами); семьи, в которых один или оба родителя является (ются) несовершеннолетними);
- семьи участников специальной военной операции, имеющие в своём составе детей в возрасте до трёх лет;
- семьи, имеющие в своём составе двух детей в возрасте до трёх лет.

3.2. Услуга предоставляется Получателю на основании решения о признании его нуждающимся в предоставлении Услуги, в соответствии с мероприятиями индивидуальной программы предоставления услуги по технологии «социальная няня» (далее – индивидуальная программа) и заявлением на предоставление услуги по кратковременному присмотру и уходу по технологии «социальная няня» (далее – заявление на предоставление Услуги).

3.3. Получатель в соответствии с заявлением на предоставление Услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и индивидуальной программой заключает Договор о предоставлении услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Договор) с Учреждением, в котором указываются виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления Услуги и ответственность сторон, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Срок действия Договора устанавливается Учреждением не более чем на 12 месяцев (но не более, чем до достижения ребенком возраста 3 лет).

3.4. При заключении Договора Получатель обязан предоставить Отделению следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Получателя (родителя, законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя ребенка);
- индивидуальную программу;
- решение о признании Получателя нуждающимся в получении Услуги;
- иные документы в случае необходимости (свидетельство о рождении ребенка, СНИЛС, медицинские документы и др.).

3.5. При заключении Договора Получателя знакомят с настоящим Положением, правилами поведения и внутреннего распорядка, его правами и обязанностями.

3.6. В случае письменного отказа Получателя от Услуги действие Договора прекращается.

3.7. Услуга предоставляется Получателю на базе отделения Учреждения в оборудованном для этих целей помещениях, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам и требованиям безопасности, без предоставления питания, продолжительностью до четырёх часов в день как индивидуально (детям в возрасте до года), так и группе детей численностью не более 5 человек. Услуга на базе помещений Отделения оказывается с учетом режима работы Учреждения.

3.8. В домашних условиях по месту проживания Получателя Услуга предоставляется до 5 раз в неделю продолжительностью от 2 до 6 часов в день, в соответствии с индивидуальным графиком работы работника по присмотру и уходу (далее – Няня), с учетом 40-часовой рабочей недели (или 36-часовой рабочей недели при работе в сельской местности) и фиксированными выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

3.9. Режим работы Отделения устанавливается на основании Правил внутреннего распорядка Учреждения, включает возможность выезда Няни для осуществления рабочей деятельности по месту жительства ребёнка.

3.10. Услуга предоставляется по предварительной заявке Получателя, поданной в рабочее время путем телефонной, электронной связи или личного обращения в Учреждение не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты оказания Услуги, с указанием точного времени и даты ее оказания или ежедневно по графику.

3.11. Заявки на получение Услуги фиксируются в журнале заявок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.12. Услуга оказываются Получателю в порядке очередности по дате регистрации заявки.

3.13. В случае отказа от Услуги Получатель обязан сообщить об этом в Учреждение незамедлительно, но не менее чем за сутки до назначенного времени.

3.14. Предоставление Услуги в назначенную дату может быть отказано в соответствии с пунктом 7.1.8. Положения.

3.15. Факт возникновения обстоятельств, указанных в пункте 7.1.8. настоящего Положения, оформляется актом (Приложение № 13 к настоящему Положению).

3.16. При предоставлении Услуги Получатель и Няня подписывают акт приема ребенка (Приложение № 7 к настоящему Положению) и акт передачи ребенка (Приложение № 8 к настоящему Положению), ведется журнал учета посещений на базе отделения и на дому по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, в котором в день посещения Получатель ставит отметку о надлежащем качестве исполнения Услуги.

3.17. Форма журнала учета посещений разрабатывается и утверждается Учреждением. К форме и ведению журнала учета посещений предъявляются следующие обязательные требования:

- листы журнала учета посещений должны быть пронумерованы и прошиты, на последнем листе указывается общее количество листов, дата его формирования (составления), подпись заведующего отделением;

- форма журнала учета посещений должна предусматривать сведения о дате и времени посещения, наименованиях мероприятий, проведенных в день посещения, отметку передачи ребенка, подписи Получателя и работника по присмотру и уходу за детьми, иные сведения;

- записи в журнал учета посещений вносятся регулярно и своевременно при каждом посещении, записи производятся аккуратно без исправлений, не допускается их двойственное толкование;

- записи в журнале учета посещений являются основанием для формирования актов оказанных услуг и отчетов Учреждения об оказании Услуги.

3.18. Услуга предоставляется Няней Учреждения, владеющей необходимыми компетенциями, исходя из норматива нагрузки не менее 5 несовершеннолетних в месяц.

3.19. Няня в одно посещение предоставляет Услугу в отношении одного ребенка или двух детей в случае, если в одной семье двое несовершеннолетних в

возрасте до трех лет.

3.20. В случаях, когда в семье воспитываются двое детей в возрасте до трех лет, Договор заключается в отношении каждого ребенка.

3.21. Организация досуговой деятельности и игрового сопровождения детей во время оказания Услуги (как на базе помещений Отделения, так и на дому) направлена на создание благоприятной эмоциональной атмосферы и позитивное времяпрепровождение ребёнка с учётом его возраста, состояния здоровья и интересов.

3.22. Услуга включает следующие функции Няни:

- планирование совместно с родителем ребенка содержания присмотра и контроля, подведение итогов по оказанию услуги;
- присмотр за ребенком с целью обеспечения его безопасности в период отсутствия родителей (родителя);
- проведение режимных процессов, в том числе гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет), дневного сна, приема пищи;
- помощь в принятии лекарственных средств (по рекомендации врача);
- наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка во время игр, режимных процессов;
- досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка;
- проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе;
- разогрев приготовленной родителями пищи и кормление несовершеннолетнего (в случае предоставления услуги на дому более трех часов).

3.23. Ответственность за качество питания ребенка лежит на родителях ребенка.

3.24. Перечень мероприятий Услуги на каждое посещение может определяться Получателем по предварительному согласованию с Няней в день посещения.

3.25. Срок оказания Услуги в соответствии с графиком работы по предоставлению Услуги, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.26. По результатам оказания Услуги Учреждением составляется акт оказанной Услуги по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Положению, который является неотъемлемой частью Договора.

4. Функции Отделения

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения для выполнения функций и реализации задач Отделения.

4.2. Проведение консультаций и инструктажей для Получателей по вопросам организации безопасного пространства для ребёнка, соблюдения режима дня, гигиенического ухода и возрастных особенностей развития ребёнка в рамках подготовки к оказанию Услуги и по её завершению.

4.3. Выявление и информирование Получателей о доступных мерах социальной поддержки, услугах других учреждений и организаций (социальных, медицинских, психологических, юридических) в случае выявления потребностей семьи.

4.4. Информирование населения о деятельности Отделения, условиях и порядке предоставления Услуги через различные каналы коммуникации (официальный сайт, информационные стенды, СМИ, взаимодействие с учреждениями соцзащиты, здравоохранения, образования).

4.5. Мониторинг и анализ удовлетворенности Получателей качеством предоставляемой Услуги.

4.6. Разработка, внедрение и актуализация методических материалов, регламентов оказания Услуги, обеспечивающих её качество и безопасность.

4.7. Разработка методических пособий, информационных брошюр, буклетов, материалов для публикации по основным вопросам деятельности Отделения.

4.8. Повышение профессионального уровня работников Отделения через организацию обучения и инструктажей.

4.9. Ведение установленной отчётной документации, учёт оказанных Услуг и представление отчётности в установленном порядке.

4.10. Изучение и обобщение существующего передового опыта по вопросам деятельности Отделения.

4.11. Проведение конференций, совещаний, семинаров, в том числе, межведомственных, по вопросам предоставления Услуги.

4.12. Анализ деятельности Отделения, оценка ее эффективности в достижении поставленных целей и задач, определение приоритетов дальнейшей работы.

4.13. Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудниками Отделения.

5. Структура Отделения

5.1. В состав Отделения входят: заведующий отделением, специалисты по присмотру и уходу (няни), специалист по кадрам и бухгалтер.

5.2. Заведующий Отделением – сотрудник, назначаемый на должность директором Учреждения, осуществляет координацию, управление и реализацию задач Отделения в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Штатная численность Отделения и его состав определяется Штатным расписанием Учреждения.

5.4. Численный состав специалистов Отделения утверждается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

5.5. В Отделении работают специалисты, назначенные на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения.

6. Документация Отделения

6.1. В документацию Отделения входят:

- настоящее Положение;
- график работы по предоставлению Услуги (приложение № 1);
- заявление на предоставление Услуги (Приложение №2);
- согласие на обработку персональных данных Получателя Услуги;

- договор о предоставлении Услуги (Приложение № 4);
- журнал регистрации заявок на внесение изменений в график оказания услуги (приложение № 5);
- журнал по учету посещений и оказанных услуг (приложение № 6);
- акт о приеме ребенка для оказания Услуги (приложение № 7);
- акт о передаче ребенка после оказания Услуги (приложение № 8);
- акт выполненных работ по предоставлению Услуги (приложение № 9),
- отчёт месячный/ квартальный о предоставленной Услуге (приложение № 10),
- мониторинг о предоставлении услуги (приложение № 11);
- отчет (ежемесячный, квартальный, годовой) о работе отделения «Социальные няни» (приложение №12);
- акт отказа в предоставлении Услуги (приложение № 13).

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Отделение имеет право:

7.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.

7.1.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства Учреждения по вопросам предоставления Услуги, по разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отделения (регламенты, инструкции, чек-листы безопасности и пр.) и улучшению качества работы Отделения.

7.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от организаций, учреждений и специалистов информацию и документы по вопросам, касающимся основной деятельности Отделения.

7.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от родителей (законных представителей) информацию и документы, необходимые для осуществления предоставления Услуги.

7.1.5. Привлекать специалистов других отделений Учреждения к решению задач, возложенных на него с разрешения директора Учреждения.

7.1.6. Формулировать конкретные задачи, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередном проведении различных видов работ.

7.1.7. Разрабатывать и применять внутренние методические материалы, инструкции, чек-листы (на основе типовых) и т.д., регламентирующие конкретные действия Нянь по обеспечению безопасности, уходу, организации досуга ребёнка и взаимодействию с родителями.

7.1.8. Отказывать в предоставлении Услуги или приостанавливать ее оказание в случаях:

- указания в заявке даты и времени, на которое требуется предоставление Услуги, за пределами рабочего времени Учреждения;
- отказа Получателем от подписания согласия на обработку и передачу персональных данных;
- нарушения Получателем условий Договора;

- наличия угрозы жизни или здоровью Няни в месте оказания Услуги (на дому);
- грубого или неоднократного нарушения Получателем Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- несвоевременной подачи Получателем заявки в Центр (менее трёх рабочих дней до предполагаемой даты оказания Услуги);
- предоставления Получателем заведомо ложных сведений;
- заболевания ребёнка;
- отсутствия Няни на территории обслуживания и невозможности её замены;
- нахождения Получателя и (или) членов его семьи в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, обострения активных форм туберкулеза, тяжёлых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- личного заявления Получателя об отказе от предоставления Услуги;
- изменения места жительства Получателя;
- форс-мажорных обстоятельств природного и техногенного характера.

7.1.9. Изменить объем и условия предоставления Услуги Получателю с коррекцией проводимых мероприятий.

7.2. Отделение обязано:

7.2.1. Обеспечить соблюдение графика работы по предоставлению Услуги.

7.2.2. Предоставлять в доступной форме информацию о правах и обязанностях Получателя, об Услуге, которая оказывается Получателю, сроках, порядке и об условиях ее предоставления, а также о правилах внутреннего распорядка, установленных Учреждением.

7.2.3. Использовать информацию о Получателе в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2.4. Предоставить Получателю акт о приеме ребенка для оказания Услуги и акт о передаче ребенка после оказания Услуги.

7.3. Заведующий Отделением:

7.3.1. Организует и планирует работу Отделения.

7.3.2. Предоставляет руководству Учреждения в установленные сроки анализ деятельности Отделения, перспективные, целевые и текущие программы, планы работ, отчеты об их исполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности отделения.

7.3.3. Координирует решение текущих вопросов деятельности Отделения (в том числе методическое обеспечение).

7.3.4. Утверждает графики учёта рабочего времени.

7.3.5. Взаимодействует с учреждениями, организациями, средствами массовой информации.

7.3.6. Осуществляет контроль выполнения принимаемых решений.

7.4. Права и обязанности сотрудников Отделения определяется должностными инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения.

7.5. Няни имеет право:

7.5.1. На уважительное и гуманное отношение со стороны Получателя.

7.5.2. Сбор информации, необходимой для организации деятельности по предоставлению Услуги, в том числе медицинских документов о состоянии здоровья ребенка.

7.5.3. Предоставление Получателем информации (сведений, документов), необходимой для выполнения должностных обязанностей по оказанию Услуги.

7.5.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.5. Защиту своих персональных данных при использовании их Получателем, конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной Получателю при предоставлении Услуги.

7.5.6. Внесение предложений по улучшению качества предоставления Услуги.

7.5.7. Информирование руководства Учреждения о нарушениях Получателем условий Договора.

7.6. Няни несут ответственность за:

7.6.1. Жизнь и здоровье ребенка.

7.6.2. Соблюдение законных прав и интересов детей в процессе осуществления деятельности.

7.6.3. Соблюдение принципа конфиденциальности, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам ребенка, его семье.

7.6.4. Соблюдение морально-этических норм.

7.6.5. Надлежащее и своевременное ведение установленной документации, ее сохранности.

7.6.6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, иных правовых актов, действующих в Учреждении.

7.7 Няня не вправе:

7.7.1. Разглашать информацию о Получателе, ребенке и условиях работы третьим лицам.

7.7.2. Приглашать на место оказания Услуги или на прогулку иных лиц.

7.7.3. Открывать дверь посторонним лицам.

7.7.4. Отвлекаться от выполнения своих обязанностей (включать и смотреть телевизор, читать книги и т.д.).

7.7.5. Оставлять ребенка одного в месте предоставления Услуги.

7.7.6. Использовать телефон в личных целях (только в экстренных случаях).

7.8. Няня обязана:

7.8.1. Обеспечить качественное исполнение оказываемой Услуги.

7.8.2. Руководствоваться соответствующими нормативно-правовыми документами, должностной инструкцией и настоящим Положением, другими документами, регламентирующими деятельность Отделения.

7.8.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в границах своей профессиональной компетенции.

7.8.4. Применять современные методы работы.

7.8.5. Работать в тесном контакте с руководством Учреждения.

7.8.6. Хранить конфиденциальную информацию о ребёнке, членах семьи, полученную в результате оказания Услуги.

7.8.7. Применять современные методы работы.

7.8.8. Выполнять распоряжения администрации Учреждения.

7.8.9. Повышать свою профессиональную компетентность, проходить профессиональный инструктаж, переобучение.

7.9. Получатель имеет право:

7.9.1. Получать информацию в доступной форме о своих правах и обязанностях, видах услуг, которые будут оказаны в соответствии с Договором, о сроках, порядке и условиях их предоставления.

7.9.2. Получать услугу в полном объеме и в установленные сроки по согласованию с Учреждением.

7.9.3. Уважительное и гуманное отношение со стороны работника.

7.9.4. Получать информацию о состоянии ребенка в период присмотра.

7.9.5. Незамедлительно получать информацию обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания услуги (ушибы, падения, отравления и т.д.).

7.9.6. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9.7. Защиту своих персональных данных, конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при предоставлении Услуги.

7.9.8. Отказаться от получения Услуги с предоставлением письменного заявления.

7.9.9. Информирование руководства Учреждения о нарушениях при выполнении должностных обязанностей работником при предоставлении Услуги.

7.10. Получатель обязан:

7.10.1. Предоставлять сведения и документы необходимые для предоставления Услуги;

7.10.2. Письменно подтверждать согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.10.3. Уважительно относиться к Няне, не допускать грубости, оскорблений.

7.10.4. Находиться дома в дни планового посещения согласно графику работы по предоставлению Услуги.

7.10.5. Лично передавать ребенка Няне и принимать от Няни.

7.10.6. Подписать акт о приеме ребенка для оказания Услуги и о передаче ребенка после оказания Услуги, поставить отметку в журнале по учету посещений и оказанных Услуг.

7.10.7. Обеспечивать беспрепятственный доступ Няни Учреждения в жилое помещение в установленное для посещения время.

7.10.8. Обеспечить исправность оборудования, предоставляемого Няне для использования в рамках оказания услуг.

7.10.9. Оказывать содействие в обеспечении безопасных условий труда для жизни и здоровья Няни.

7.10.10. Выполнять требования Учреждения, обеспечивающие качественное предоставление Услуги.

7.10.11. Информировать о состоянии здоровья ребенка и членов его семьи.

7.10.12. Обеспечивать для ребенка наличие сменной одежды, обуви, питьевой воды, необходимых гигиенических принадлежностей, лекарств для оказания первой помощи и другое.

7.10.13. Письменно уведомлять Учреждение об изменении места жительства.

7.10.14. Предупреждать о возникновении у детей инфекционных заболеваний, наступлении периода обострения основного заболевания.

7.10.15. Исключить оставление для присмотра ребенка с инфекционными заболеваниями (грипп, ОРВИ, ветрянка и т.п.), а также в период обострения основного заболевания.

7.10.16. Своевременно сообщать работнику в случае выезда, госпитализации ребенка, посещения поликлиники, о других объективных причинах длительного отсутствия по месту постоянного жительства, с предоставлением письменного заявления о временном прекращении предоставления Услуги.

7.10.17. В дни (часы) предоставления Услуги, согласно графика предоставления Услуги, находиться в месте оказания Услуги (помещении, квартире, комнате), указанном в Договоре. Отсутствие Получателя в месте оказания Услуги и/или опоздание более чем на 20 минут, является основанием для отказа в предоставлении Услуги. В этом случае Няней составляется акт об отказе в предоставлении Услуги.

7.10.18. Во время оказания Услуги на дому, при условии нахождения Получателя с Няней в одном помещении (на прогулке), в соответствии с Договором, согласовать с Няней нахождение без Получателя своего несовершеннолетнего ребенка.

7.10.19. Соблюдать Договор, информировать в письменной форме работников Учреждения о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) Договора, об отказе от получения Услуги.

7.10.20. Исполнять иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность и контроль

8.1. Заведующий Отделением несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за сроки и качество выполняемой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

8.3. Няня ежемесячно и ежеквартально, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет информацию о реализации Услуги заведующему Отделением по форме Приложения № 10.

8.4. Заведующий Отделением ежеквартально, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет информацию о реализации Услуги администрации Учреждения по форме Приложений № 11, 12.

8.5. Контроль качества предоставления, своевременности и полноты оказания услуги осуществляется посредством проведения внутреннего контроля Учреждения.

8.6. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Учреждения и заместитель директора.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению
об отделении «Социальная няня»

График работы по предоставлению услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми

(период предоставления Услуги)

День недели	Период пребывания работника по присмотру и уходу за детьми (временной интервал)
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
ИТОГО (кол-во часов)	

Исполнитель:
ГБУ ССЗН «Областной социально –
реабилитационный центр для детей и молодых
инвалидов»
440014, Пензенская область, Пензенский район, п.
Кичкилейка, ул. Санаторская, 9 А.
р/с 40201810000000000004 в ГРКЦ ГУ Банка России
по Пензенской обл., г. Пенза
БИК 045655001 Тел./факс 94-37-28

Директор
_____ Воронкова Е.И.

Получатель:

ФИО: _____,

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

тел. _____

Подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к Положению
об отделении «Социальная няня»

В ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный
центр для детей и молодых инвалидов»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место жительства (пребывания) _____

Место фактического проживания: _____

Телефон _____

Паспорт _____

выдан _____

**Заявление на предоставление услуги по кратковременному присмотру и уходу
по технологии «социальная няня»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставить мне услугу по кратковременному присмотру и уход по технологии «социальная
няня» за _____ несовершеннолетней (им)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

Обязуюсь содействовать при реализации мероприятий индивидуальной программы
предоставления услуги по технологии «социальная няня».

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных получателя услуги по кратковременному присмотру и уходу по технологии «социальная няня» и несовершеннолетних детей в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов»

Я, _____, паспорт: _____, выдан _____, проживающий(ая) _____ по адресу: _____, являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

в соответствии с 4 ст. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» юридический адрес: 440014 Пензенская обл., Пензенский р-он, п. Кичкилейка, ул. Санаторская, 9А, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении об оказании услуги по кратковременному присмотру и уходу по технологии «социальная няня».
2. Персональных данных несовершеннолетних о: фамилии, имени, отчестве; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; дополнительных данных, которые я сообщил(-а) в заявлении об оказании услуги по кратковременному присмотру и уходу по технологии «социальная няня».
3. Даю согласие на фото и видео съемку с моим участием и участием моих детей в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» и на иных мероприятиях учреждения, самостоятельно или с привлечением третьих лиц. На осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки, с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, размещения на официальном сайте, стендах учреждения, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, фото и видео материалы, а также осуществление любых иных действий с моими фото и видео материалами. Фото и видео материалы, после окончания действия соглашения, могут оставаться в архиве ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» и быть использованы в его интересах, и в соответствии с действующим законодательством РФ.
4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение.
5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники с использованием средств автоматизации, а также ручным способом.
6. Данное согласие действует на весь период действия договора в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов». Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных. Я предупрежден(-а), что в случае несогласия на обработку персональных данных, помощь не может быть оказана мне и моему ребенку в полном объеме.
7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
8. Утверждаю, что ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

ДОГОВОР № _____

о предоставлении услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми

« » 202 г.

Государственное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Областной социальный реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Воронковой Е.И., действующей на основании Устава, с одной стороны, и гр.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

именуемый в дальнейшем «Получатель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о предоставлении услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания, а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Получатель получает, а Исполнитель обязуется предоставить услугу кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания, а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Услуга),

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего),

проживающим

по

адресу:

в ГБУ ССЗН «Областной социальный реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» / на дому по адресу: _____ (нужное подчеркнуть).

1.2. Исполнитель предоставляет Услугу Получателю согласно индивидуальной программе предоставления Услуги.

1.3. Срок оказания Услуги: в соответствии с графиком работы по предоставлению услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания, а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее - график работы по предоставлению Услуги) согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

1.4. Оказание Услуги осуществляется бесплатно.

2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- а) оказать Услугу, предусмотренную пунктом 1.1 Договора;
- б) обеспечивать соблюдение графика работы по предоставлению Услуги;
- в) предоставлять в доступной форме информацию о правах и обязанностях Получателя, об Услуге, которая оказывается Получателю, сроках, порядке и об условиях ее предоставления, а также о правилах внутреннего распорядка, установленных Исполнителем;
- г) использовать информацию о Получателе Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- д) предоставить акт о приеме ребенка для оказания Услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания, а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми по форме согласно приложению № 2 к Договору (далее - акт о приеме ребенка для оказания Услуги) и акт о передаче ребенка после

оказания Услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания, а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее - акт о передаче ребенка после оказания Услуги) по форме согласно приложению № 3 к Договору.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать Получателю в предоставлении Услуги, в случае нарушения условий настоящего Договора;

б) получать от Получателя информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

в) изменить объем и условия предоставления Услуги Получателю по предварительной заявке Получателя, поданной в рабочее время путем телефонной, электронной связи или личного обращения к Исполнителю не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты оказания Услуги, с указанием точного времени и даты ее оказания или ежедневно по графику. В этом случае Исполнитель проводит коррекцию проводимых мероприятий.

2.3. Получатель обязан:

а) представлять Исполнителю сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги;

б) уважительно относиться к няне или социальному работнику Исполнителя, владеющей (ими) необходимыми компетенциями в соответствии с профессиональным стандартом «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)», утвержденным приказом Минтруда России от 05.12.2018 № 769н, и подтвержденными соответствующими документами (далее – работник по присмотру и уходу за детьми), не допускать грубости, оскорблений;

в) выполнять требования Исполнителя, обеспечивающие качественное предоставление Услуги;

г) подписать акт о приеме ребенка для оказания Услуги и о передаче ребенка после оказания Услуги работнику по присмотру и уходу за детьми;

д) информировать о состоянии здоровья ребенка и членов его семьи;

е) обеспечивать для ребенка наличие сменной одежды, обуви, питьевой воды, необходимых гигиенических принадлежностей, лекарств для оказания первой помощи и другое;

ж) письменно уведомлять Исполнителя об изменении места жительства;

з) исполнять иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Получатель имеет право:

а) на получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, Услуге, которая будет оказана, сроках, порядке и условиях ее предоставления;

б) на получение копии акта приема/передачи ребенка (при необходимости);

в) получение информации о состоянии ребенка в период оказания Услуги;

г) получение информации обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком во время оказания Услуги;

д) на отказ от предоставления Услуги, по личному заявлению, на любом этапе предоставления Услуги, а также отказаться от того или иного вида, формы, объема и сроков оказания Услуги.

2.5. Работник по присмотру и уходу за детьми обязан:

а) обеспечить качественное исполнение оказываемой Услуги;

б) обеспечивать постоянное наблюдение за действиями ребенка в соответствии с графиком работы по предоставлению Услуги, не оставлять ребенка одного без присмотра и не передавать его третьим лицам;

в) незамедлительно информировать Получателя обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком, имуществом Получателя во время предоставления Услуги.

2.6. Работник по присмотру и уходу за детьми имеет право:

а) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При несоблюдении условий настоящего Договора Исполнитель осуществляет устранение недостатков, допущенных по вине его работника по присмотру и уходу за детьми, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

4. Срок действия договора. Дополнительные условия

4.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до срока окончания предоставления Услуги.

4.2. Разрешение споров осуществляется путем переговоров, а в случае, если соглашение не достигнуто, в суде, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по соглашению Сторон. Все дополнения и изменения по настоящему Договору имеют законную силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты сторон

Исполнитель: ГБУ ССЗН «Областной социально – реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» 440014, Пензенская область, Пензенский район, п. Кичкилейка, ул. Санаторская, 9 А. р/с 402018100000000000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской обл., г. Пенза БИК 045655001 Тел./факс 94-37-28 Директор _____ Воронкова Е.И.	Получатель: ФИО: _____, Паспорт: _____ № _____ выдан _____ Адрес: _____ _____ _____ тел. _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____
---	--

Журнал регистрации заявок на внесение изменений в график оказания услуги по технологии "социальная няня"

[illegible]

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

Государственное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения
**«ОБЛАСТНОЙ СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ
И МОЛОДЫХ ИНВАЛИДОВ»**

ЖУРНАЛ

по учёту посещений и оказанных услуг по технологии
«СОЦИАЛЬНАЯ НЯНЯ»

ФИО Получателя _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г., действует до « _____ » _____ 202 _____ г.,

ФИО работника по присмотру и уходу _____

№ п/п	Дата пребывания у Получателя	Время пребывания у Получателя	Наименование функций в рамках услуги по технологии «социальная няня»	Объем услуг (ед.)
	« ____ » ____ 202 ____ г.	Время прихода: Время ухода: Общее количество: ____ ч. ____ мин.	Планирование совместно с родителями содержания присмотра и контроля Присмотр за ребенком Проведение режимных процессов, в т.ч. гигиенических процедур Наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка Досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка Проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе Разогрев приготовленной пищи Подведение итогов по оказанию услуги Экстренные ситуации (указать, какие): Иное (указать): Всего:	

Подпись работника: _____

«Претензий не имею» Подпись Получателя: _____

№ п/п	Дата пребывания у Получателя	Время пребывания у Получателя	Наименование функций в рамках услуги по технологии «социальная няня»	Объем услуг (ед.)
	« ____ » ____ 202 ____ г.	Время прихода: Время ухода: Общее количество: ____ ч. ____ мин.	Планирование совместно с родителями содержания присмотра и контроля Присмотр за ребенком Проведение режимных процессов, в т.ч. гигиенических процедур Наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка Досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка Проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе Разогрев приготовленной пищи Экстренные ситуации (указать, какие): Иное (указать): Всего:	

Подпись работника: _____

«Претензий не имею» Подпись Получателя: _____

№ п/п	Дата пребывания ребёнка в Центре	Время пребывания ребёнка в Центре	Наименование функций в рамках услуги по технологии «социальная няня»	Объем услуг (ед.)
	« ____ » ____ 202 ____ г.	Время прихода: _____	Планирование совместно с родителями содержания присмотра и контроля	
			Присмотр за ребенком	
		Время ухода: _____	Проведение режимных процессов, в т.ч. гигиенических процедур	
			Наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка	
		Общее количество: ____ ч. ____ мин.	Досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка	
			Проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе	
			Разогрев приготовленной пищи	
			Экстренные ситуации (указать, какие):	
			Иное (указать):	
			Всего:	

Подпись работника: _____

«Претензий не имею» Подпись Получателя: _____

№ п/п	Дата пребывания ребёнка в Центре	Время пребывания ребёнка в Центре	Наименование функций в рамках услуги по технологии «социальная няня»	Объем услуг (ед.)
	« ____ » ____ 202 ____ г.	Время прихода: _____	Планирование совместно с родителями содержания присмотра и контроля	
		Время ухода: _____	Присмотр за ребенком	
			Проведение режимных процессов, в т.ч. гигиенических процедур	
			Наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка	
			Досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка	
		Общее количество: _____ ч. _____ мин.	Проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе	
			Разогрев приготовленной пищи	
			Экстренные ситуации (указать, какие): _____	
			Иное (указать): _____	
		Всего:		

Подпись работника: _____

«Претензий не имею» Подпись Получателя: _____

Приложение № 7 к Положению
об отделении «Социальная няня»

АКТ

о приеме ребенка для оказания услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», а также на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Услуга)

Согласно договору от «__» ____ 202__ г. № ____, заключенному между _____
(ФИО Получателя)

и ГБУ ССЗН «Областной социальный реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов»
я, _____, работник по присмотру и уходу за детьми ГБУ ССЗН
(ФИО работника по присмотру и уходу за детьми)

«Областной социальный реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» подтверждаю, что
«__» ____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. принял(а) ребенка _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

у законного представителя _____ для оказания Услуги.
(ФИО Получателя)

(ФИО, подпись работника по присмотру и уходу за детьми) _____
(ФИО, подпись Получателя)

а настоящим я, _____, подтверждаю, что «__» ____ 202__ г. в ____ ч. ____ мин.
(ФИО Получателя)

передал(а) ребенка _____ работнику по
(ФИО ребенка)

присмотру и уходу за детьми _____.
(ФИО работника по присмотру и уходу за детьми)

(ФИО, подпись работника по присмотру и уходу за детьми) _____
(ФИО, подпись Получателя)

Приложение № 8 к Положению
об отделении «Социальная няня»

АКТ

о передаче ребенка после оказания услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в
ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», а также
на дому – «социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Услуга)

Согласно договору от «___» _____ 202__ г. № _____, заключенному между _____
(ФИО Получателя)
работником по присмотру и уходу за детьми _____
(ФИО работника по присмотру и уходу за детьми)
за период с _____ по _____ Получателю в отношении его ребенка
_____ Услуга оказана в срок, в полном объеме и надлежащего качества.
(ФИО, дата рождения ребенка) в срок, в полном объеме и надлежащего качества.

Настоящим я, _____, подтверждаю, что «___» _____ 202__ г. в ____ ч. ____ мин.
принял(а) ребенка _____ у работника по присмотру и уходу за детьми ГБУ ССЗН
(ФИО ребенка) «Областной социальный реабилитационный центр для детей
и молодых инвалидов» _____,
(ФИО работника по присмотру и уходу за детьми)
претензий к объему и качеству выполненной Услуги не имею.

(ФИО, подпись работника по присмотру и уходу за детьми)

(ФИО, подпись Получателя)

Приложение № 9 к Положению
об отделении «Социальная няня»

Акт

выполненных работ по предоставлению услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми
до трех лет

Государственное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Областной
социально - реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» именуемое в
дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Воронковой Е.И., действующей на основании Устава,
с одной стороны, и гр.

паспорт: _____ выдан _____, именуемый(ая) в
дальнейшем «Получатель», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего ребёнка
_____ «___» _____ 20__ г.р.,
договор № _____ от «___» _____ 2025 г., заключили настоящий акт о том, что услуга
кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет оказаны Получателю в полном объеме.

Получатель к объему и качеству оказанных Исполнителем услуги кратковременного присмотра и
ухода за детьми до трех лет претензий не имеет.

Исполнитель: ГБУ ССЗН «Областной социально – реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» 440014, Пензенская область, Пензенский район, п. Кичкилейка, ул. Санаторская, 9 А. р/с 40201810000000000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской обл., г. Пенза БИК 045655001 Тел./факс 94-37-28 Директор _____ Воронкова Е.И.	Получатель: ФИО: _____, Паспорт: _____ № _____ выдан _____ Адрес: _____ тел. _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____
---	--

«___» _____ 20__ г.

Отчёт месячный/ кварталный
о предоставленной услуге по технологии «социальная няня»
период: 202 г.

ФИО работника по присмотру и уходу

№ п/п	Семья (№ договора)	Количество посещений	Муници пальный район	Катег ория семьи (многод етная, студенч еская, малооб еспечен ная и пр.)	Количе ство часов	Наименование функций								Всего
						Планирование совместно с родителями содержания присмотра и контроля	Присмотр за ребенком	Наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка	Досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка	Проведение подвижных, развивающих игр в помещении и на свежем воздухе	Разогрев приготовленной пищи	Экстренные ситуации	Иное	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Работник по присмотру и уходу

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11 к Положению
об отделении «Социальная няня»

МОНИТОРИНГ

о предоставлении услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет в организациях социального обслуживания,
а также на дому – «Социальная няня» для отдельных категорий семей с детьми (далее – Услуга)

№ п/п		Наименование показателя		Значение показателя				
I. Кадровое обеспечение и квалификация специалистов, оказывающих Услугу, человек								
1.1.		Работник по присмотру и уходу за детьми		Всего специалистов				
II. Сведения о предоставлении Услуги								
Из них по категориям семей								
2.1.	Категории семей с детьми, получившие Услугу	женщины с детьми в возрасте до 3 лет, состоящие в браке	семьи с детьми в возрасте до 3 лет, где один или оба супруга обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях Пензенской области по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования	с детьми-инвалидами, имеющие в своем составе детей в возрасте до 3 лет	малоимущие семьи, имеющие детей в возрасте до 3 лет	семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие в своем составе детей в возрасте до 3 лет (а именно: семьи, находящиеся в социально-опасном положении; семьи, в которых один или оба родителя является(ются) выпускником (ами) организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; семьи, в которых один или оба родителя является(ются) инвалид(ами); семьи, в которых один или оба родителя является(ются) несовершеннолетними	семьи, участвующих в специальной операции, имеющие в своем составе детей в возрасте до 3 лет	семьи, имеющие в своем составе двух детей в возрасте до 3 лет
2.1.1.	Всего семей, единица							
2.1.2.	Охват Услугой							

Отчет (квартальный, годовой) о работе отделения «Социальная няня» за _____ 202__ г.

1. Количество обслуженных семей

[illegible]

Отчет (квартальный, годовой) о работе отделения «Социальная няня» за _____ 202_ г.

2. Количество оказанных услуг

[illegible]

Акт

отказа от выполнения услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет

Настоящий акт составлен о том, что в предоставлении услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет по технологии «социальная няня» (далее – «Услуга») гр.

именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____ «___» _____ 20__ г.р.

договор № _____ от «_____» _____ 202__ г., заключенный между Получателем и

Государственным бюджетным учреждением системы социальной защиты населения «Областной социально - реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов»

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Воронковой Е.И., действующей на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», отказано.

Я, _____

(ФИО работника по присмотру и уходу за детьми)

работник по присмотру и уходу за детьми ГБУ ССЗН «Областной социальный реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» подтверждаю, что

«___» _____ 202__ г. с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин. причиной отказа в предоставлении Услуги послужило:

☐ Указание в заявке даты и времени оказания Услуги за пределами рабочего времени Учреждения

☐ Отказ получателя от подписания согласия на обработку персональных данных

☐ Нарушение получателем условий Договора (указать суть нарушения): _____

☐ Наличие угрозы жизни/здоровью няни в месте оказания услуги (на дому)

☐ Грубое или неоднократное нарушение получателем Правил внутреннего распорядка Учреждения

☐ Несвоевременная подача заявки (менее 3 рабочих дней до даты оказания услуги)

☐ Предоставление получателем заведомо ложных сведений

☐ Заболевание ребенка _____

☐ Отсутствие няни на территории обслуживания и невозможность замены

☐ Нахождение получателя и/или членов семьи в состоянии
алкогольного/токсического/наркотического опьянения

☐ Обострение у получателя/членов семьи активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических или иных заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях

☐ Изменение места жительства получателя

☐ Форс-мажорные обстоятельства природного/техногенного характера: _____

Основание: п. 7.1.8 Положения об отделении «Социальная няня», утвержденного «___» _____ 2025 г.
Получатель претензий не имеет.

Данный акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

(ФИО, подпись работника по присмотру и уходу за детьми)

(ФИО, подпись Получателя)

Государственное бюджетное
учреждение системы
социальной защиты населения
«Областной социально-
реабилитационный центр для
детей и молодых инвалидов»

Утверждаю:
директор ГБУ ССЗН «Областной
социально-реабилитационный
центр для детей и молодых
инвалидов»
Е.И. Воронкова
2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для получателей услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трёх лет в
отделении «Социальная няня» ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный
центр для детей и молодых инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка предоставления услуги кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет (далее – Услуга) в отделении «Социальная няня» (далее – Правила) ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» (далее – Центр) являются организационно-правовым документом, регламентирующим нормы поведения получателя Услуги (далее – Получатель) с целью реализации их прав, соблюдения общественного порядка, предупреждения и пресечения террористкой угрозы, правонарушений, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и правил пожарной безопасности, обеспечения личной безопасности няни (работников по присмотру и уходу за детьми) (далее – Няня), посетителей Центра.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Пензенской области от 14.05.2025 № 436-пП "Об организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет в организациях социального обслуживания, а также на дому - "социальная няня" для отдельных категорий семей с детьми" (с последующими изменениями), Положением об отделении «Социальная няня» (далее – Отделение).

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для Получателя в отделении, предоставляющем Услугу в форме полустационарного социального обслуживания и социального обслуживания на дому.

1.4. Услуга в форме полустационарного социального обслуживания и социального обслуживания на дому предоставляется Получателям, признанными нуждающимися в предоставлении услуги по технологии «социальная няня».

1.5. Предоставление Услуги в полустационарной форме и на дому осуществляется в определенное время суток в соответствии с распорядком дня, режимом работы Центра, Договором, графиком предоставления Услуги:

1.5.1 услуга в полустационарной форме в помещениях Отделения предоставляется в рабочие дни с 08:00 часов до 17:00 часов, продолжительностью до 4 часов в день как индивидуально (детям в возрасте до года), так и группе детей численностью не более 5 человек. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов;

1.5.2 услуга на дому предоставляется в рабочие дни с 08:00 часов до 20:00 часов (может включать прогулку) до 5 раз в неделю продолжительностью от 2 до 6 часов в день. Няня осуществляет прием пищи в течение рабочего времени. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. Основные права Получателя Услуги в Отделении

- 2.1. При получении Услуги Получатель имеет право на:
 - 2.1.1 получение Услуги в объеме, предусмотренной Программой;
 - 2.1.2 отказ от предоставления Услуги;
 - 2.1.3 получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
 - 2.1.4 обеспечение безопасных условий оказания Услуги, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
 - 2.1.5 уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Отделения, Центра;
 - 2.1.6 защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.7 защиту своих персональных данных при их использовании;
 - 2.1.8 конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании Услуги;
 - 2.1.9 расторжение Договора при нарушении исполнителем условий Договора;
 - 2.1.10 ознакомление с ходом процесса предоставления Услуги.

3. Основные обязанности Получателя Услуги в Отделении

- 3.1. При получении Услуги Получатель обязан:
 - 3.1.1 выполнять законные требования сотрудников Отделения, Центра, касающиеся соблюдения настоящих Правил и Договора;
 - 3.1.2 соблюдать условия Договора и настоящие Правила;
 - 3.1.4 соблюдать распорядок дня и режим работы, установленный в Отделении, (Центре), в том числе определенный на период предоставления Услуги;
 - 3.1.5 соблюдать этические нормы поведения в общественных местах: доброжелательно и вежливо вести себя по отношению к сотрудникам и другим посетителям Центра, бережно относиться к имуществу, оборудованию и инвентарю Центра, зелёным насаждениям на его территории. Своевременно сообщать сотрудникам Центра о случаях причинения ущерба имуществу Центра (поломке мебели, оборудования, стен и др.). Возместить ущерб в случае утраты, повреждения или порчи имущества Центра;
 - 3.1.6 при необходимости корректировки графика предоставления Услуги, подать заявку в рабочее время путем телефонной, электронной связи или личного обращения в Отделение не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты оказания Услуги, с указанием точного времени и даты ее оказания или ежедневно по графику;
 - 3.1.7 в дни (часы) предоставления Услуги или согласно графика предоставления Услуги находиться в месте оказания Услуги (помещении, квартире, комнате), указанном в договоре. Отсутствие Получателя в месте оказания Услуги и/или опоздание более, чем на 20 минут, является основанием для отказа в предоставлении Услуги. В этом случае Няней составляется акт об отказе в предоставлении Услуги;
 - 3.1.8 незамедлительно или не менее, чем за сутки сообщить Няне или заведующему отделением (далее – Заведующий) о возможности пропуска, отмены получения Услуги с указанием уважительной причины;
 - 3.1.9 обеспечить Няню необходимым для выполнения оказываемой Услуги:
 - 3.1.9.1 на дому:
 - гигиеническими средствами (мылом, детскими моющими средствами и средствами по уходу (крем под подгузник и пр.), влажными и сухими салфетками,

очищающими средствами, антисептическими средствами, чистыми подгузниками, одноразовыми полотенцами и пр.;

- прогулочными средствами для перевозки детей (коляска), при условии прогулки на улице,

- чистой одеждой, головными уборами, обувью и аксессуарами (шарф, перчатки и пр.) по сезону, погоде и условиям оказания Услуги (наличие прогулки или нахождение дома),

- запасной чистой одеждой (включая майки, трусики, носки, колготки),

- предоставить Няне еду, приготовленную для ребёнка, с инструкцией по разогреву (в случае предоставления Услуги на дому более трех часов). Ответственность за качество питания лежит на Получателе;

- предоставить Няне лекарственные средства и препараты, БАДы, назначенные врачом с письменным заключением об их назначении и подробной инструкцией их приёма,

- обеспечить Няне доступ к аптечке по оказанию первой помощи (бинты, антисептические средства, вата и пр.),

- во время предоставления Услуги держать собак и других потенциально опасных для человека животных в безопасном месте,

- информировать Няню о важных правилах дома, правилах пользования замками, ключами, домофоном, сантехникой,

- при наличии других детей в семье, не указанных в Договоре, а также других членов семьи, не являющихся Получателем, обеспечить нахождение Няни непосредственно с ребенком (детьми), указанном(ыми) в Договоре, без присутствия иных лиц;

3.1.9.2 в помещениях Отделения:

- прогулочными средствами для перевозки детей (коляска), при условии прогулки на улице,

- предоставить сумку, в которой будут находиться:

- лист с информацией о владельце (ФИО, номер телефона, перечень содержимого сумки, при необходимости – инструкция),

- гигиенические средства (детские моющие средства и средства по уходу (крем под подгузник и пр.), влажные и сухие салфетки, очищающие средства, антисептические средства, чистые подгузники, одноразовые полотенца, одноразовые пелёнки и пр.,

- запасная чистая одежда (включая майки, трусики, носки, колготки),

- любимая(ые) игрушка(и), в т.ч. помогающая(ие) успокоиться,

- лекарственные средства и препараты, БАДы, назначенные врачом с письменным заключением об их назначении и подробной инструкцией их приёма,

- постельное белье (наволочка, простынь, пододеяльник, плед),

- иные вещи, по усмотрению Получателя;

3.1.10 предоставить Няне контактные телефоны Получателя и резервный контакт, в случае невозможности связаться с Получателем;

3.1.11 немедленно информировать Няню и Заведующего в случае возникновения медицинских противопоказаний к получению Услуги (ухудшение самочувствия, появление симптомов острых и/или хронических заболеваний Получателя, ребенка и/или других членов семьи);

3.1.12 не предпринимать действий, способных нарушить права Няни, сотрудников Отделения, Центра, а также других Получателей или посетителей Центра;

3.1.13 подписать акт о приеме ребенка и акт о передаче ребенка, журнал по учету посещений и оказанных услуг в день оказания Услуги, а также акт выполненных работ по окончанию действия Договора;

3.1.14 нести ответственность за санитарно-техническое состояние места оказания Услуги (помещения, квартиры, комнаты) и имеющегося в нем имущества; соблюдать

правила личной гигиены и санитарии; соблюдать санитарно-противоэпидемиологический режим, в т.ч. в помещениях Отделения, Центра;

3.1.15 нести ответственность за жизнь и здоровье своих несовершеннолетних детей;

3.1.16 при посещении Отделения пользоваться сменной обувью, а также хранить одежду, обувь и предметы индивидуального пользования в специально отведённых для этих целей местах;

3.1.17 сообщать сотрудникам Отделения сведения, необходимые для организации предоставления Услуги;

3.1.18 соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности, правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций и угроз террористического акта. При обнаружении источников пожара/ иных угроз сообщить об этом незамедлительно любому сотруднику Центра;

3.1.19 в случае обнаружения бесхозных вещей в помещениях Центра (пакетов, сумок, коробок и пр.) не проявлять самостоятельных действий по их разукomплектованию, немедленно сообщить об этом любому сотруднику Центра.

4. Получателю Услуги запрещается:

4.1 приносить, хранить и использовать в местах оказания Услуги с любой целью огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые и легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества, опасные предметы, в том числе опасные игрушки, колющие и режущие предметы и иные предметы и средства, наличие которых у Получателя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

4.2 самовольно менять установленные дни (часы) предоставления Услуги;

4.3 во время оказания Услуги, при условии нахождения Получателя с Няней в одном помещении (на прогулке), оставлять (покидать) своего несовершеннолетнего ребенка, указанного в Договоре, без разрешения Няни;

4.4 требовать от Няни предоставления Услуги или иных видов услуг, не входящих в Программу;

4.5 находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, курить;

4.6 употреблять нецензурные выражения, применять физическое насилие и другие действия, унижающие честь и достоинство сотрудников Отделения, Центра;

4.7 подвергать риску свою жизнь, жизнь своего несовершеннолетнего ребенка, а также жизнь сотрудников Центра;

4.8 производить фото- и видеосъемку Няни без ее предварительного разрешения.

5. При предоставлении Услуги Отделение имеет право отказать Получателю в предоставлении Услуги в случаях:

- указания в заявке даты и времени, на которое требуется предоставление Услуги, за пределами рабочего времени Центра, графика предоставления Услуги;

- отказа Получателем от подписания согласия на обработку и передачу персональных данных;

- нарушения Получателем условий Договора;

- наличия угрозы жизни или здоровью Няни в месте оказания Услуги;

- грубого или неоднократного нарушения Получателем настоящих Правил;

- несвоевременной подачи Получателем заявки в Центр (менее трёх рабочих дней до предполагаемой даты оказания Услуги);

- предоставления Получателем заведомо ложных сведений;

- заболевания ребёнка;
- отсутствия Няни на территории обслуживания и невозможности её замены;
- нахождения Получателя и (или) членов его семьи в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, обострения активных форм туберкулеза, тяжёлых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- личного заявления Получателя об отказе от предоставления Услуги;
- изменения места жительства Получателя;
- форс-мажорных обстоятельств природного и техногенного характера.

Заведующий отделением



В.В. Маркелова

«ОЗНАКОМЛЕН(А)»

« » 20 года

(подпись)

(ФИО)