

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ СО
«Ставропольский ЦСПСиД»
от 28.05.2025г.
№ 04-01/47

ПОРЯДОК

работы группы кратковременного пребывания для детей до 3-х лет государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания «Ставропольский центр социальной
помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует работу группы кратковременного пребывания для детей до 3-х лет (далее - порядок, группа кратковременного пребывания, ГКП), которая создается на базе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ставропольский центр социальной помощи семье и детям» (далее - учреждение), в рамках организации обеспечения кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет включительно.

1.2. Деятельность ГКП осуществляется в полустационарной форме социального обслуживания.

1.3. Основными целями работы ГКП является:

- поддержка студенческих, многодетных, молодых семей и одиноких матерей (отцов), проживающих на территории Ставропольского края, для улучшения демографической ситуации в Ставропольском крае;

- предоставление возможности родителю (родителям) иметь свободное время для решения личных, семейных и иных проблем, получения высшего образования и освоения дополнительных образовательных программ;

- обеспечение личностного и интеллектуального развития ребенка (детей);

- организация позитивного досуга ребенка (детей);

- оказание помощи родителю (родителям) в вопросах воспитания и развития детей.

1.4. ГКП создается для детей в возрасте от 1 до 3 лет включительно. Комплектование осуществляется как по разновозрастному, так и одновозрастному принципу.

1.5. ГКП функционирует 5 раз в неделю (с понедельника по пятницу), с 09.00 до 13.00 часов.

1.6. Группа кратковременного пребывания функционирует в дневное время, питание, дневной сон детей, посещающих ГКП, не организуется. Организован питьевой режим.

1.7. Обязанности руководителя ГКП возлагаются на заведующего отделением помощи женщинам и несовершеннолетним или лицо его замещающее.

1.8. Руководитель ГКП осуществляет общее руководство работы ГКП и непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору учреждения.

1.9. ГКП организуется и ликвидируется приказом директора Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения и порядком.

2. Алгоритм работы группы кратковременного пребывания

2.1. Работа ГКП организована для граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, которых указан объем, периодичность, условия и сроки предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства СК от 21.05.2025г. № 272-п «О внесении изменений в постановление Правительства СК от 29.12.2014г. № 560-п «Об утверждении порядков

предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае»

2.2. Для зачисления в ГКП родитель (законный представитель), в отделение помощи женщинам и несовершеннолетним, заполняет заявку и согласие на обеспечение кратковременного присмотра и ухода за детьми до трех лет включительно в группе кратковременного пребывания ГБУСО «Ставропольский ЦСПСиД» (Приложение 1), а также предоставляет справку медицинской организации по месту жительства о состоянии здоровья ребенка и об эпидемиологическом окружении в семье ребенка, не менее чем за 2 дня до планируемого посещения группы.

2.3. Комплектование ГКП ведется в порядке очередности поступления заявок родителей (законных представителей), зарегистрированных в Журнале учета заявок (Приложение 3).

2.4. Максимальное одновременное количество детей в группе составляет не более пяти человек.

2.5. При поступлении детей в ГКП работником ведется Журнал учета поступления детей, в котором указывается: дата, время поступления и ухода ребенка; фамилия, имя, отчество ребенка; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) или доверенного лица; номер документа, удостоверяющего личность, и контактный телефон родителя (законного представителя) или доверенного лица (Приложение 4).

2.6. Ежедневный утренний прием детей проводится няней и (или) медицинским работником, в обязанность которых входит опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания, к посещению не допускаются. В Журнал учета поступления детей, в графе примечания, отмечается состояние ребенка.

2.7. Родитель, при передаче ребенка (детей) работнику группы, обязан уведомить его о самочувствии ребенка, особенностях поведения, в том числе в детском коллективе, страхах, аллергических реакциях, увлечениях и интересах, в устном либо письменном виде (Приложение 6).

2.8. Деятельность ГКП реализуется по следующим направлениям:

- уход и присмотр за детьми;
- развитие основных видов детской деятельности, игровой, предметной, а также различных продуктивных видов деятельности (лепка, рисование, аппликация, конструирование);
- консультативно-методическая поддержка родителей.

2.9. В предоставлении услуги - обеспечение кратковременного присмотра и ухода за детьми предусматривает следующие действия работников:

- присмотр за ребенком с целью обеспечения его безопасности в период отсутствия родителей (законных представителей), в том числе в период его взаимодействия с другими детьми в ГКП;
- проведение режимных процессов, в том числе гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет);
- наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка во время игр, режимных моментов;
- досуг с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка;
- проведение подвижных, развивающих игр (в соответствии с временами года и погодными условиями).

2.10. В период предоставления услуги по кратковременному присмотру и работы ГКП употребление детьми еды и напитков, за исключением питьевой воды, запрещено.

По завершению работы группы и оказания услуги по кратковременному присмотру и уходу няней оформляется акт передачи ребенка по форме (Приложение 5).

2.11. Информация о ГКП размещается:

- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- на сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «ВКонтакте»;
- в средствах массовой информации.

2.12. Документация по работе ГКП хранится в отделении помощи женщинам и несовершеннолетним. Точность и своевременность заполнения документации возлагается на работников ГКП - няней. Контроль, за исполнением указанных обязанностей осуществляет, руководитель ГКП.

3. Права и обязанности законных представителей детей, сотрудников группы кратковременного пребывания

3.1. Законные представители детей имеют право:

- знакомиться с документами, регламентирующими работу ГКП;
- получать информацию по вопросам пребывания в ГКП.

3.2. Законные представители детей обязаны:

- соблюдать Правила посещения ГКП (Приложение 2), настоящий Порядок, иные локальные нормативные акты учреждения, в том числе регламентирующие правила пожарной безопасности и техники безопасности учреждения, а также разъяснять ребенку права и обязанности, предусмотренные Правилами посещения ГКП;

- не допускать грубость и оскорбления в адрес работников ГКП;

- предоставлять достоверные сведения и документы о себе, ребенке и состоянии его здоровья;

- при каждом посещении ГКП вносить данные в журнал посещений ГКП;

- посещать ГКП, в соответствии с утвержденным графиком работы и режимом группы;

- выполнять рекомендации специалистов, организующих деятельность группы;

- приводить детей здоровыми, опрятными;

- в случае отсутствия ребенка более 5 дней предоставлять медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

- перед посещением ГКП снять с ребенка верхнюю одежду, обувь, украшения;

- подготовить для ребенка сменную одежду и обувь для посещения ГКП и упакованный комплект сменной одежды для непредвиденных обстоятельств, а также гигиенические средства в необходимом количестве (влажные салфетки, подгузники) и личный горшок (при необходимости);

- довести до сведения ребенка, что выходить из ГКП можно только с разрешения работника по присмотру за детьми, при ухудшении самочувствия, появления признаков заболевания необходимо обратиться к работнику по присмотру за детьми за помощью;

- довести до сведения ребенка, что выносить из ГКП игрушки, книги, а также игровое оборудование запрещено;

- в течение всего времени нахождения ребенка в ГКП иметь доступ к контактному мобильному телефону, указанному в журнале посещения, и отвечать на звонки;

- принять меры по недопущению нарушения общественного порядка в связи с нахождением их детей в здании и на территории учреждения;

- забрать ребенка из ГКП не позже истечения срока пребывания в указанной группе согласно графику работы;

- возместить ущерб, причиненный имуществу учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Доверенное лицо обязано выполнять все требования, предъявляемые к законному представителю.

3.4. Руководитель и работники ГКП имеют право:

- требовать от законных представителей детей соблюдения настоящего Порядка, других локальных нормативных актов учреждения, касающихся работы ГКП;

- отказать в приеме ребенка в ГКП с признаками инфекционного заболевания.

3.5. Работники ГКП обязаны:

- опросить законного представителя о состоянии здоровья ребенка при принятии его в ГКП;

- организовать ведение журнала учета поступления детей в ГКП;

- осуществлять постоянное наблюдение и контроль за поведением детей в ГКП, в том числе в ситуациях их взаимодействия друг с другом, с целью обеспечения их безопасности;
- обеспечивать информационную безопасность;
- обеспечить безопасное нахождение детей в ГКП;
- оказывать помощь детям в самообслуживании при выполнении гигиенических процедур в случае необходимости;
- при несчастном случае привлечь медицинского работника, вызвать скорую помощь (при необходимости), связаться с законным представителем по контактному телефону и оповестить ответственное должностное лицо за организацию и координацию работы ГКП;
- правильно использовать и обеспечивать сохранность материальных ценностей, оборудования и имущества ГКП;
- отдавать ребенка его законному представителю либо доверенному лицу, сведения о котором указаны в Соглашении законного представителя на краткосрочные пребывания ребенка и осуществление присмотра за ним в ГКП, после подтверждения его личности и полномочий соответствующими документами;
- уведомить ответственное лицо за организацию и координацию работы ГКП о нахождении ребенка в ГКП после окончания времени работы ГКП;
- при отсутствии возможности связаться с законным представителем ребенка вправе обратиться в правоохранительные органы Российской Федерации.

3.6. Администрация учреждения оставляет за собой право осуществлять видеозапись в ГКП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Законный представитель несет ответственность:

- за полноту и достоверность сведений, внесенных в журнал посещений;
- за действия доверенного лица.

3.8. Няня отвечает за жизнь и здоровье детей, находящихся в ГКП без законных представителей.

3.8. Ответственность за контроль санитарного состояния ГКП несет медицинский работник привлеченный к работе ГКП.

3.9. Администрация учреждения не несет ответственность за сохранность дорогостоящих вещей и украшений.

4. Санитарное содержание группы кратковременного пребывания

4.1. Стены, потолки, полы, окна, осветительная арматура, мебель, игровое оборудование, игры и игрушки, санитарно-техническое оборудование следует содержать в чистоте.

4.2. Влажная уборка помещений проводится не реже двух раз в сутки, с применением моющих средств и специально выделенной ветоши, с обязательным мытьем пола, протираанием мебели и игрового оборудования ежедневно.

4.3. Ковровые покрытия очищаются ежедневно.

4.4. Мебель и панели ежедневно протираются до начала работы игровой комнаты, а также по мере необходимости.

4.5. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ и хранится в специально отведенном месте, не доступном для детей. Инвентарь для уборки санитарных узлов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. Уборочный инвентарь после применения моется, дезинфицируется, прополаскивается и просушивается.

4.6. Мытье игрушек со снимающимися пластиковыми конструкциями, пластиковыми наполнителями (шары, кубики и т.д.) проводится ежедневно в специально выделенном месте для мытья и дезинфекции инвентаря, оборудования, игр и игрушек, путем погружения в моющий раствор не менее чем на 15 минут, после чего ополаскиваются проточной водой и просушиваются.

4.7. Проветривание в игровой комнате осуществляется по мере необходимости в период отсутствия детей.

4.8. Обеззараживание воздуха в ГКП осуществляется в период отсутствия детей не реже одного раза в день.

4.9. Мусор выносится ежедневно, не допускается переполнение емкостей. Для сбора мусора используются пластиковые пакеты и мусорные ведра.

4.10. Генеральная уборка помещений проводится не реже одного раза в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств.

4.11. Моющие и дезинфицирующие средства используются в соответствии с инструкциями по применению и хранятся в таре изготовителя или в промаркированных емкостях в специально отведенном месте, недоступном для детей.

4.12. Мытье окон и светильников осуществляется по мере их загрязнения, но не реже одного раза в месяц.

4.13. Ответственный за соблюдение санитарных правил медицинский работник обязан контролировать:

- своевременное проведение влажной и генеральной уборки;
- ежедневную обработку игрушек;
- соблюдение требований к хранению уборочного инвентаря и моющих и дезинфицирующих средств;
- своевременное мытье окон.

4.14. Для соблюдения санитарных правил необходимо вести журнал уборок помещений и обработки игрушек по установленной форме (Приложение 7).

4.15. В ГКП запрещается:

- курение и употребление спиртных напитков;
- употребление еды и напитков, за исключением простой питьевой воды;
- проведение детских праздников, в ходе которых возможна организация питания детей;
- использование колющих, режущих и иных предметов, способных причинить травму;
- присутствие животных;
- нахождение законных представителей (доверенных лиц) в верхней одежде и обуви;
- распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также других видов информации (в том числе содержащейся в информационной продукции детей), распространение которых среди детей запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прекращение деятельности группы кратковременного пребывания

5.1. Прекращение деятельности ГКП осуществляется приказом директора учреждения.