

Министерство социального развития
Ульяновской области
от 11.03. 2025 г.
№ 17-н

Министерство здравоохранения
Ульяновской области
от 11.03. 2025 г.
№ 33-н

ПРИКАЗ

г. Ульяновск

**О мерах, направленных на обеспечение
реализации указа Губернатора Ульяновской области
«О некоторых мерах, способствующих повышению уровня рождаемости
на территории Ульяновской области в 2025 – 2027 годах»**

Во исполнение указа Губернатора Ульяновской области от 16.12.2024 № 127 «О некоторых мерах, способствующих повышению уровня рождаемости на территории Ульяновской области в 2025 - 2027 годах» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации работы пунктов проката предметов первой необходимости для новорождённых (приложение № 1).

1.2. Положение о порядке организации работы групп кратковременного пребывания детей в возрасте до трёх лет (приложение № 2).

1.3. Положение о порядке организации работы служб при женских консультациях, обеспечивающих подготовку семей к рождению детей (включая профилактику искусственного прерывания беременности) и патронаж в решении различных жизненных ситуаций, возникающих в семьях в связи подготовкой к рождению и рождением детей (приложение № 3).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
Ульяновской области

Министр здравоохранения
Ульяновской области



Д.В.Батраков



М.Е.Шалыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу
Министерства социального развития
Ульяновской области
и Министерства здравоохранения
Ульяновской области

от 11.03.25 № 17-н/33-н

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке организации работы пунктов проката предметов первой** **необходимости для новорождённых**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и работы пунктов проката предметов первой необходимости для новорожденных, родившихся в семьях, относящихся к одной из категорий, установленных пунктом 1 указа Губернатора Ульяновской области от 16.12.2024 № 127 «О некоторых мерах, способствующих повышению уровня рождаемости на территории Ульяновской области в 2025 - 2027 годах» (далее – Пункт проката), а также условия предоставления таким новорожденным предметов первой необходимости (далее – ППНН), перечень которых утверждается Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство).

1.2. Пункты проката функционируют в областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области (далее – ОГКУ СЗН).

1.3. Предоставление гражданам во временное пользование ППНН осуществляется ОГКУ СЗН через Пункт проката одному из родителей ребёнка, родившегося после 1 января 2025 года (далее – заявитель), на безвозмездной основе на основании заявления о предоставлении в безвозмездное пользование предметов первой необходимости для новорожденных, составленного по форме, утверждённой приложением № 5 к настоящему Положению (далее – заявление), и в соответствии с договором безвозмездного пользования предметами первой необходимости для новорожденных, заключаемым по форме, утверждённой приложением № 2 к настоящему Положению (далее – Договор).

1.4. Закупка ППНН для предоставления их через Пункт проката осуществляется за счёт средств субсидии, выделяемой областным бюджетом Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации программы по повышению рождаемости, предоставляемой из федерального бюджета (далее – субсидия).

1.5. При возврате ППНН в Пункт проката ОГКУ СЗН обязан организовать проведение санитарной обработки, дезинфекции ППНН перед выдачей заявителю (при необходимости).

1.6. Работник ОГКУ СЗН в Пункте проката производит визуальную оценку ППНН на предмет отсутствия признаков поломки, износа, комплектности.

1.7. ППНН исключаются из прокатного фонда в силу их износа либо по истечении срока их службы, установленного производителем.

2. Организация деятельности Пункта проката

2.1. Для организации деятельности Пункта проката в отделении ОГКУ СЗН выделяется помещение (часть помещения) для просмотра ППНН, место для хранения ППНН.

2.2. Предоставление ППНН осуществляется Пунктом проката в рабочие дни в соответствии с графиком его работы.

Руководитель ОГКУ СЗН определяет материально ответственное лицо для работы в Пункте проката и заключает с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Работник ОГКУ СЗН регистрирует принятые заявления в Журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Положению, а заключенные договоры в Журнале регистрации договоров, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Положению.

2.5. Организация контроля за использованием и возвратом ППНН в Пункт проката осуществляется руководителем ОГКУ СЗН и материально ответственным лицом Пункта проката.

Положение о порядке организации работы Пунктов проката предметов первой необходимости для новорождённых размещается на информационных стендах ОГКУ СЗН и сайте Министерства.

ППНН предоставляются молодым семьям при наличии их в Пункте проката.

3. Порядок предоставления ППНН

3.1. Для предоставления ППНН заявитель представляет в ОГКУ СЗН заявление с приложением к нему следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (детей);
- 3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в Ульяновской области – в случае, отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае обращения за получением компенсации представителя заявителя.

3.2. В случае предоставления полного комплекта документов не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления заключается Договор сроком на один год. В случае, если у заявителя сохраняется нуждаемость в дальнейшем использовании ППНН срок действия Договора может быть продлён.

3.4. ППНН выдаются во временное пользование заявителю в исправном состоянии по акту приема-передачи ППНН. Проверка исправности ППНН производится в присутствии заявителя.

3.4. При выдаче ППНН заявитель знакомится с правилами эксплуатации, содержания, технической безопасности при пользовании ППНН, о чём делается отметка в Журнале регистрации заявлений.

3.5. Предоставляя во временное пользование ППНН Пункт проката информирует заявителя, получившего ППНН (далее – получателя) об ответственности за повреждение и (или) умышленную порчу выданного во временное пользование ППНН в соответствии с условиями Договора.

4. Ответственность сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по Договору ОГКУ СЗН и получатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель обязан поддерживать ППНН, полученный в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы на его содержание.

4.3. Получатель обязан при предъявлении ОГКУ СЗН документов, подтверждающих стоимость ремонта и транспортировки ППНН, возместить последнему стоимость ремонта и транспортировки ППНН, если недостатки имущества явились следствием нарушения получателем правил эксплуатации и содержания ППНН.

4.4. Отделение ОГКУ СЗН вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случаях:

1) использования получателем ППНН не в соответствии с договором или назначением ППНН;

1) не выполнения получателем обязанностей по поддержанию ППНН в исправном состоянии или его содержанию;

2) существенного ухудшения состояния ППНН;

4) передачи получателем без согласия ОГКУ СЗН ППНН третьему лицу;

5) нарушения правил эксплуатации ППНН получателем если недостатки ППНН явились следствием нарушения правил его эксплуатации;

Получатель обязан вернуть ППНН Пункт проката в исправном состоянии. Оценка внешнего вида ППНН осуществляется в Пункте проката работником ОГКУ СЗН.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке создания
пунктов проката предметов
первой необходимости
для новорожденных

Перечень предметов первой необходимости для новорожденных

№ п/п	Наименование предметов первой необходимости для ухода и воспитания детей первых трёх лет
1	Кроватка для новорожденного прямоугольная с матрасом (ложе 120х60)
2	Коляска для новорожденного 2 в 1 с люлькой и прогулочным блоком (круглогодичная)
3	Коляска для близнецов / погодок 2 в 1 с люлькой и прогулочным блоком (круглогодичная)
4	Автолюлька для новорожденных (от 0 до 13 кг)
5	Автокресло для ребёнка (от 9 до 36 кг)
6	Доска для пеленания на твёрдой основе
7	Детский стульчик для кормления
8	Детская ванночка с горкой для купания новорожденного
9	Манеж детский напольный
10	Ходунки детские с игровой панелью (от 6 до 12 месяцев)
11	Электронные весы для взвешивания новорожденных (до 20 кг)
12	Шезлонг для новорожденных (от 0 до 15 кг)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке создания
пунктов проката предметов
первой необходимости
для новорожденных

ДОГОВОР №
безвозмездного пользования предметами первой необходимости для
новорожденных

г. Ульяновск
(дата)

_____ именуемое в дальнейшем
«Пункт проката», в лице _____, действующего на
основании _____ с одной стороны, и

_____ именуемый в дальнейшем
«Получатель», _____ года рождения, паспорт: серия _____ номер
_____,
выданный _____ от _____ года,
проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Пункт проката обязуется предоставить во временное пользование на
безвозмездной основе, а Гражданин принять, своевременно возвратить
следующие предметы первой необходимости для новорожденных (далее -
Имущество):

_____	инвентарный номер _____	стоимость _____
_____	инвентарный номер _____	стоимость _____
_____	инвентарный номер _____	стоимость _____
_____	инвентарный номер _____	стоимость _____
_____	инвентарный номер _____	стоимость _____
_____	инвентарный номер _____	стоимость _____

1.2. Исправность Имущества проверена в присутствии Получателя.

1.3. Имущество используется для потребительских целей, Получатель не вправе
передавать имущество в субаренду, в безвозмездное пользование, передавать
свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор действует с _____ по _____

2.2. Срок действия договора может быть продлён в случае, если по истечении установленного настоящим Договором срока пользования Имущества у Получателя сохраняется нуждаемость в его дальнейшем использовании

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Пункт проката обязан:

3.1.1. За свой счёт подготовить имущество к передаче.

3.1.2. Передать Получателю имущество в надлежащем состоянии вместе со всей необходимой документацией.

3.1.3. Ознакомить Получателя с правилами эксплуатации имущества, либо выдать ему письменные инструкции о пользовании имуществом.

3.2. Учреждение в праве потребовать досрочного расторжения договора если Получатель:

3.2.1. Использует имущество не в соответствии с договором или назначением.

3.2.2. Не выполняет обязанностей по содержанию имущества и поддержанию имущества в исправном состоянии.

3.2.3. Существенно ухудшает состояние имущества.

3.2.4. Без согласия ОГКУ СЗН передает имущество третьему лицу.

3.2.5. Нарушает правила его эксплуатации.

3.3. Получатель вправе:

3.3.1. Требовать досрочного расторжения договора, если Пункт проката не исполняет обязанности по передаче имущества, либо его принадлежности и (или) относящиеся к нему документы.

3.3.2. Отказаться от настоящего договора в любое время, письменно предупредив о своём намерении Пункт проката не менее чем за десять дней.

3.4. Получатель обязан:

3.4.1. Поддерживать имущество в исправном состоянии, использовать имущество в точном соответствии с его назначением и исключительно в целях, обозначенных настоящим договором.

3.4.2. В случае, если недостатки имущества явились следствием нарушения Получателем правил его эксплуатации, оплачивать Учреждению стоимость и ремонт имущества.

3.4.3. Возвратить имущество в надлежащем состоянии с учётом нормального износа по истечении срока действия настоящего договора или при досрочном его расторжении.

3.4.4. В случае, если день возврата совпадает с выходным днём, возвратить Имущество в первый рабочий день после окончания согласованного в договоре срока пользования.

3.4.5. До возврата Имущества в Учреждение, провести его гигиеническую обработку.

3.4.6. В случае отсутствия потребности в использовании имущества сообщить об этом Учреждению в течении 5 дней.

3.4.7. Не передавать Имущество третьим лицам.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору в течении 10 рабочих дней.

4.4. В случае утраты или гибели имущества Получатель оплачивает Учреждению номинальную стоимость имущества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются сторонами путём переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.3. При заключении договора могут использоваться отсканированные электронные копии документов, направленные по электронной почте либо иным способом, по юридической силе равны бумажным документам.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учреждение	Получатель	Представитель
Наименование учреждения	(вписать нужное) ФИО	ФИО
		паспорт
Юридический адрес:	паспорт:	
	серия _____ номер _____	серия _____ номер _____
ИНН _____	выдан _____	выдан _____
КПП _____	адрес прописки _____	адрес прописки _____
тел./факс _____	_____	_____
	телефон _____	телефон _____
эл. почта _____		
(подпись)	(подпись)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №1

к Договору № ____
от _____**Правила пользования предметами первой необходимости для
новорожденных**

1. Бережно относиться к предметам первой необходимости (в случае порчи или повреждения предметов первой необходимости для новорожденных, получатель возмещает его полную стоимость).
2. Не передавать предметы первой необходимости третьим лицам для использования.
3. Использовать предметы первой необходимости по назначению.
4. Возвращать предметы первой необходимости в чистом и исправном виде. Перед возвратом провести санитарную обработку предметов первой необходимости.

Получатель/законный представитель ознакомлен:

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке создания
пунктов проката предметов
первой необходимости
для новорожденных

**Журнал учета договоров безвозмездного пользования предметами первой
необходимости для новорожденных**

№ п/п	Дата и номер договора	ФИО получателя	Срок действия договора	Предметы первой необходимости	Примечание	Стоимость

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке создания
пунктов проката предметов
первой необходимости
для новорожденных

**Журнал регистрации заявлений в пункте проката предметов первой
необходимости для новорожденных**

№ п/п	Дата и номер заявления	ФИО получателя	Адрес места жительства (регистра- ции), телефон	Категория семьи	Предметы первой необходимости	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке создания
пунктов проката предметов
первой необходимости
для новорожденных

Директору

от

документ, удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____
выдан _____

адрес регистрации по паспорту

адрес фактического места жительства

номер личного телефона:

номер телефона другого члена семьи

**Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование предметов
первой необходимости для новорожденных**

Прошу предоставить в безвозмездное временное пользование на период с
« ____ » _____ 202 ____ года по « ____ » _____ 202 ____ года
следующие предметы:

наименование необходимых предметов

К заявлению прилагаю следующие документы:

дата

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

приказу
Министерства социального развития
Ульяновской области
и Министерства здравоохранения
Ульяновской области
от 11.03.25 № 17-12/33-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы групп кратковременного пребывания
детей в возрасте до трёх лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет», Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова» (далее – вуз) групп кратковременного пребывания для детей в возрасте до 3 лет из студенческих семей, где оба или один родитель обучается в указанном вузе по очной форме обучения.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

ребёнок – дети младенческого и раннего возраста до 3-х лет.

группа кратковременного пребывания детей – помещения, используемые в дневное время, для пребывания не более 4-х часов в день детей в возрасте до 3 лет без организации питания и сна (далее – группа);

работник группы кратковременного пребывания – сотрудник Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям (далее – Центр), осуществляющий присмотр и уход за ребёнком (детьми) раннего возраста;

доверенное лицо – лицо, которому один из законных представителей ребёнка предоставил полномочия по присмотру и уходу за ребёнком;

первая помощь – комплекс мероприятий, осуществляемый до оказания медицинской помощи сотрудником вуза, или работником группы кратковременного пребывания детей, имеющим соответствующую подготовку, и оказываемый детям при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью во время пребывания в группе.

1.3. Кормление детей в период пребывания в группе не осуществляется.

В группе присмотр и уход за детьми осуществляется работником по присмотру и уходу, владеющим необходимыми компетенциями, имеющему среднее общее образование и прошедшему профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Специалист по уходу за детьми дошкольного возраста».

2. Порядок создания группы кратковременного пребывания детей

2.1. Группы кратковременного пребывания для детей создаются Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) при вузах.

2.1. Организация работы осуществляется за счёт средств субсидии, выделяемой областным бюджетом Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации программы по повышению рождаемости, предоставляемой из федерального бюджета (далее – субсидия).

2.1.1. Министерство за счёт средств субсидии производит закупку необходимого оборудования, мебели, учебно – методического материала, обеспечивает работу группы.

2.1.2. Группа действует на основании Положения о группе кратковременного пребывания детей, разработанного Центром.

2.2. Вузы осуществляют подготовку и предоставление помещений, необходимых для размещения группы.

2.2.1. Общая площадь помещений для группы детей должна составлять не менее 50м² и соответствовать санитарным, гигиеническим и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. Взаимоотношения между работниками группы и родителями (законными представителями) регулируются соответствующим договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуги по присмотру и уходу за ребёнком, длительность пребывания ребенка в группе.

3. Режим работы группы кратковременного пребывания

3.1. В группу принимаются дети без визуальных признаков заболеваний. Наполняемость группы составляет не более 10 детей.

Время пребывания одного ребенка в группе не должно превышать 4 часов.

Работник группы ведет Журнал посещения группы кратковременного пребывания детей (далее – Журнал посещения), по форме, разработанной Центром.

3.2. При выявлении признаков заболеваний у детей в период нахождения в группе при необходимости оказывается первая помощь и незамедлительно о состоянии здоровья ребёнка информируются родители (законные представители), доверенные лица.

3.3. Режим работы группы устанавливается совместно с вузом, в зависимости от посещаемости группы, но не более 8 часов в день, кроме воскресенья.

4. Порядок работы группы кратковременного пребывания детей.

Работа группы организуется Центром совместно с вузами.

За две недели перед первым посещением ребенком группы родитель (законный представитель) выполняет следующие действия:

Представляет письменное согласие на краткосрочное пребывание ребенка и осуществление присмотра и ухода за ним в группе по форме, установленной Центром;

представляет копии документов, удостоверяющих личность ребенка и родителя, доверенного лица (законного представителя) (далее - документы);

заполняет Журнал посещения;

заключает Договор об указании услуг по уходу и присмотру за ребёнком, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.

При каждом посещении группы Журнал посещения заполняется работником группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке
создания групп
кратковременного пребывания,
детей в возрасте до 3 лет

Директору

от

документ, удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____
выдан _____

адрес регистрации по паспорту

адрес фактического места жительства

номер личного телефона:

номер телефона другого члена семьи

**Заявление о приеме ребёнка (детей) в группу кратковременного
пребывания детей в возрасте до трёх лет**

Прошу предоставить место в группе кратковременного пребывания при

_____ (вуз)

Моему ребёнку (детям) _____

Сведения о ребёнке (детях)

Фамилия имя отчество _____

Доверенными лицами, осуществляющими присмотр и уход за ребёнком
определяю следующих лиц:

1. _____
(фио) дата рождения, телефон, адрес проживания (регистрации), серия номер паспорта

2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке
создания групп
кратковременного пребывания,
детей в возрасте до 3 лет

ДОГОВОР №

об оказании услуг по уходу и присмотру за ребёнком

г. Ульяновск

_____ именуемое _____ в дальнейшем
«Исполнитель», в лице _____, действующего на
основании _____ с одной стороны, и

_____ именуемый _____ в дальнейшем
«Заказчик», _____ года рождения, паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ от _____ года,
проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, действующий(ая) в интересах малолетнего ребенка,
_____ года рождения,
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», а вместе именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется осуществлять на безвозмездной основе комплекс мер по организации хозяйственно - бытового обслуживания Воспитанника, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня без освоения образовательной программы дошкольного образования (далее - присмотр и уход за детьми) в группе кратковременного пребывания детей (далее - группа), а Заказчик обязуется принять на безвозмездной основе оказываемые Исполнителем услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Место оказания услуг Исполнителем: [указать адрес места оказания услуг]

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор действует с _____ по _____

2.2. В случае если по истечении установленного настоящим Договором срока у Заказчика сохраняется нуждаемость в его дальнейшем использовании, то настоящий договор может быть пролонгирован на год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик имеет право:

1) пользоваться группой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) знакомиться с документами, регламентирующими работу группы;

3) получать информацию у работника группы по вопросам пребывания ребенка в группе.

3.2. Заказчик обязан:

1) соблюдать локальные нормативные акты вуза;

2) не допускать грубость и оскорбления в адрес сотрудников группы ;

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

4) в течение всего времени нахождения ребенка в группе иметь доступ к контактному мобильному телефону и отвечать на звонки;

5) забрать ребенка из группы не позже истечения срока пребывания в указанной группе ;

6) принять меры по недопущению нахождения детей в здании и на территории вуза в нерабочее/неучебное и ночное время;

7) принять меры по недопущению нарушения общественного порядка в группе в связи с нахождением их детей в здании и на территории вуза.

3.3. Исполнитель имеет право:

1) требовать от родителей (законных представителей) детей соблюдения локальных нормативных актов Центра;

2) отказать в приеме ребенка в группу с признаками заболевания.

3.4. Исполнитель обязан:

1) уведомить руководителя вуза о нахождении ребенка в группе, после окончания времени работы группы.

2) правильно использовать и обеспечить сохранность материальных ценностей, оборудования и имущества;

3) вести журнал посещений группы;

4) отдавать ребенка его законному представителю, либо доверенному лицу, сведения о котором указаны в журнале посещений группы кратковременного пребывания детей, после подтверждения его личности и полномочий, соответствующими документами;

5) при несчастном случае необходимо оказать первую помощь пострадавшим детям, вызвать скорую помощь (при необходимости), связаться с законным представителем по контактному телефону и оповестить ответственное должностное лицо или руководителя вуза;

6) опросить законного представителя о состоянии здоровья ребенка, при принятии ребенка в группу;

7) осуществлять постоянное наблюдение и контроль за поведением детей в группе, в том числе в ситуациях их взаимодействия друг с другом с целью обеспечения их безопасности;

8) обеспечивать информационную безопасность детей;

9) обеспечить безопасное нахождение детей в группе;

10) оказывать помощь детям в самообслуживании при выполнении гигиенических процедур в случае необходимости.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем [вписать нужное - почтовой, факсимильной, электронной связи].

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ему вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Наименование учреждения _____

Юридический адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

тел./факс _____

эл. почта _____

(подпись) _____

» _____ 20 _____ г.

Заказчик

ФИО _____

паспорт: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

адрес прописки _____

телефон _____

(подпись) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

приказу
Министерства социального развития
Ульяновской области
и Министерства здравоохранения
Ульяновской области
от 11.03.25 № 17-н /33-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы при женских консультациях, обеспечивающих подготовку семей к рождению детей (включая профилактику искусственного прерывания беременности) и патронаж в решении различных жизненных ситуаций, возникающих в семьях в связи подготовкой к рождению и рождением детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы в женских консультациях служб, обеспечивающих подготовку семьи к рождению ребёнка, патронаж в решении жизненных ситуаций.

1.2. Службы, обеспечивающие подготовку семьи к рождению ребенка, патронаж в решении жизненных ситуаций семьи, в том числе профилактику негативного выбора при беременности (далее – Служба) создаются в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Ульяновской области, оказывающих медицинскую помощь по профилю «акушерство и гинекология» (далее - учреждения здравоохранения).

1.3. Финансовое обеспечение Службы осуществляется Министерством социального развития Ульяновской области за счёт средств субсидии, выделяемой областным бюджетом Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации программы по повышению рождаемости, предоставляемой из федерального бюджета.

1.4. Министерство социального развития Ульяновской области в целях организации работы Службы обеспечивает закупку необходимой техники, мебели, демонстрационного материала.

1.5. Работу Службы обеспечивает ОГАУСО «Центр социально – психологической помощи семье и детям» (далее – Центр).

2. Порядок создания, функционирования Службы.

2.1. Требования к кадровому обеспечению Службы определяются Центром.

2.2. Служба действует на основании Положения о службе, обеспечивающей подготовку семьи к рождению ребёнка, патронаж в решении жизненных ситуаций, утверждённой Центром.

2.3. При первичном обращении беременной женщины в учреждение здравоохранения врач-акушер-гинеколог, а в случае его отсутствия - медицинский работник направляет беременную женщину для консультирования специалистом (социальным работником, социальным психологом) Службы.

2.4. Информация об оказанных услугах отражается в медицинской документации беременной женщины, а также фиксируется специалистами, оказывающими соответствующие услуги, в журнале приема.

2.5. В ходе консультирования беременной женщины специалист Службы: разъясняет положения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление мер социальной поддержки женщинам, семьям с детьми;

информирует женщину о социальных гарантиях и компенсациях, на которые она имеет право;

2.6. Специалисты Службы проводят организационно-методическую работу по проведению доабортного консультированию беременных женщин, обратившихся в Женские консультации, социальный патронаж беременных женщин, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

При первичном обращении консультацию беременной женщины проводят все специалисты Службы.

3.1. График, режим работы Службы устанавливается Центром помощи семье и детям с учётом режима работы Женских консультаций.

3.2. Специалист проводит анализ выявленных проблем, вовлекает женщину в совместную работу.

3.3. Специалист, с учётом ситуации определяет объем и вид услуг для оказания социальной помощи женщине в заключенном договоре социального сопровождения. Составляет индивидуальной программы (плана) работы.

Специалист помогает женщине сформулировать, проанализировать проблемы, а также спроектировать пути устранения проблем.

3.4. Ежеквартально специалисты Службы представляют в Центр Отчёт о проделанной работе, по форме разработанной Центром.