**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» декабря 2023 года № 1051-п

Об утверждении положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ермаковского района

В соответствии с [частями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=09.11.2023&dst=100892&field=134), [7.1 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=09.11.2023&dst=732&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=313493&date=09.11.2023&dst=100012&field=134) Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 г. № 317-уг "О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=306447&date=09.11.2023) Правительства Красноярского края от 01.04.2022 г. № 251-п "Об обеспечении социально бытового обустройства граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке», руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par43) об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ермаковского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по социальным вопросам И.П. Добросоцкую.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и действует с 01.01.2024 года.

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «19» декабря 2023 г. № 1051-п

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - муниципальное общеобразовательное учреждение), а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Ермаковского района.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 августа 2022 года № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2023 года № 03-652 «О направлении рекомендаций».

1.3. В соответствии с частью 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ермаковского района могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается общеобразовательными организациями с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательной организации.

В ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, внеурочная деятельность, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. В соответствии с п. 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются требования санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2, и санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 (далее соответственно – СанПиН и СП).

Конкретные обязательства муниципального общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией с учетом СанПиН и СП.

1.5. Финансирование ГПД осуществляется в следующем порядке:

1.5.1. Образовательная деятельность в группе продленного дня (например, внеурочная деятельность), включая дополнительное образование в общеобразовательном учреждении, заработная плата воспитателей и педагогов финансируется за счет средств краевого бюджета (полностью или частично в зависимости от условий субсидии (субвенции).

1.5.2. Расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения, заработную плату обслуживающего персонала финансируется за счет средств местного бюджета.

1.5.3. Расходы на питание детей в группе продленного дня, расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также на хозяйственно-бытовое обслуживание детей финансируются за счет родительской платы (за исключением лиц, указанных в п. 2.18, 2.19 настоящего Положения).

1.6. На осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД заключается Договор об оказании услуг по уходу и присмотру за детьми в группах продленного дня согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

2.1. Основными задачами деятельности ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД;

- создание оптимальных условий для развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Зачисление (отчисление) детей в (из) ГПД производится на основании [заявления](#Par117) родителя (законного представителя) обучающегося в общеобразовательном учреждении, в которое зачислен ребенок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В заявлении о приеме в ГПД родители (законные представители) указывают продолжительность пребывания ребенка в ГПД.

2.3. Решение о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД принимается в форме приказа руководителя общеобразовательного учреждения в срок не более 5 рабочих дней после дня регистрации полученного заявления.

2.4. Во внеочередном порядке осуществляется зачисление детей лиц:

а) принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, при предоставлении дополнительно к заявлению копии документа (справки) при предъявлении оригинала документа (справки), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка в специальной военной операции;

б) из семей эвакуирующегося населения, при предоставлении дополнительно к заявлению копии документа (справки) при предъявлении оригинала документа (справки), подтверждающего данное обстоятельство;

в) оказавшихся в социально-опасном положении (межведомственное взаимодействие).

2.5. Наполняемость группы может составлять от 5 до 20 человек.

2.6. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением выходных и праздничных дней, каникул, официально объявленных дней карантина или других форс-мажорных обстоятельств.

Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест, в зависимости от наполняемости групп.

2.7. Отчисление обучающихся из групп продленного дня осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;

- при отчислении обучающегося из муниципального общеобразовательного учреждения.

2.8. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, общую организацию присмотра и ухода за детьми, их воспитание и подготовку к учебным занятиям, проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся; организацию питания и отдыха обучающихся.

2.9. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.10. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- календарным учебным графиком муниципального общеобразовательного учреждения;

- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;

- приказами руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о деятельности ГПД;

- табелем посещаемости ГПД;

- планом воспитательной работы в ГПД.

2.11. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения, в средствах массовой информации.

2.12. Допускается посещение обучающимися, посещающими ГПД, занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

2.13. В случае отсутствия ребенка в ГПД родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в табеле учета посещаемости детьми ГПД.

В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам от 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) плата за услугу не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

2.14. Дети, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся общеобразовательного учреждения а также обеспечиваются хозяйственно-бытовым обслуживанием в соответствии с СанПиН.

2.15. Питание детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении и посещающих ГПД, организуется за счет средств родителей (законных представителей), за исключением категорий обучающихся, посещающих ГПД, указанных в пунктах 2.18, 2.19 настоящего Положения.

Обеспечение питанием обучающихся, освобожденных от платы за питание, является мерой социальной поддержки.

2.16. Стоимость платной услуги за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД определяется приказом управления образования администрации Ермаковского района в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения.

2.17. Управление образования администрации Ермаковского района является уполномоченным органом по принятию решения об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении и посещающих ГПД, за счет средств бюджета Ермаковского района и средств краевого бюджета.

Обеспечение за счет средств бюджета Ермаковского района и средств краевого бюджета питанием обучающихся, освобожденных от платы за питание, производится на основании решения о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Любое из указанных решений принимается в форме приказа руководителя управления образования администрации Ермаковского района в срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов от общеобразовательного учреждения с последующим направлением копии приказа в общеобразовательное учреждение в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения.

В срок не более 1 рабочего дня со дня получения копии приказа управления образования администрации Ермаковского района о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки общеобразовательное учреждение направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки.

2.18. За счет средств бюджета Ермаковского района питание детей в ГПД осуществляется в пределах лимитов доведенных бюджетным образовательным учреждениям и количеством мест, определенных исходя из стоимости услуги ГПД, на эти цели в очередном финансовом году:

а) обучающиеся, оказавшиеся в социально-опасном положении;

б) из семей эвакуирующегося населения;

в) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

г) из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения (далее - обучающиеся, освобожденные от платы за питание).

С целью обеспечения равных возможностей в получении бесплатного питания в ГПД за счет бюджета Ермаковского района, количество бюджетных мест (не занятых внеочередным правом) распределяется между образовательными организациями пропорционально общему количеству групп в образовательных учреждениях. Решение о распределении бюджетных мест принимает управление образования администрации Ермаковского района.

Питание обучающихся, освобожденных от платы за питание, осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, зачисленного в данное общеобразовательное учреждение, по форме согласно приложению 2.

2.19. За счет средств краевого бюджета осуществляется питание детей в ГПД участников специальной военной операции.

Обеспечение питанием детей участников специальной военной операции производится на основании заявления родителя (законного представителя), уполномоченного представителя обучающегося, зачисленного в данное общеобразовательное учреждение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.20. Информация о предоставлении меры социальной поддержки в виде обеспечения питанием обучающихся размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Предоставление указанной меры социальной поддержки прекращается с наступлением одного из следующих обстоятельств (в зависимости от того, какое из них наступит ранее):

- письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от посещения обучающимся ГПД;

- прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки.

3. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях

3.1. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Ермаковского района (далее - Методика), устанавливает единый методологический подход и распространяет свое действие на определение родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД управлением образования администрации Ермаковского района в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3.2. Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательного учреждения.

3.3. Управление образования администрации Ермаковского района приказом утверждает размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, с приложением следующих документов:

3.3.1. Пояснительная записка о величине родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, включающую информацию об утвержденных на очередной финансовый год нормативах финансовых затрат, связанных с затратами указанными в п. 3.3.2.

3.3.2. Перечень затрат, учитываемых при установлении платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ГПД:

- затраты на приобретение продуктов питания.

- затраты на одного ребенка в час, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также на хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

3.3.3. Реестр распределения бюджетных мест по образовательным учреждениям.

3.4. Размер родительской платы должен в полном объеме компенсировать расходы общеобразовательных учреждений, связанные с затратами указанными в п. 3.3.2.

3.5. Для расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД количество часов работы группы в день принимается равным 6 часам, исходя из максимально возможного режима дня общеобразовательных учреждений Ермаковского района и нормы педагогической нагрузки в неделю.

3.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется по формуле:

Rр = Nпит + Nхоз, где:

Rр - размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в час;

Nпит - затраты на приобретение продуктов питания на одного ребенка в день;

Nхоз - затраты на одного ребенка в час, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

3.6.1. затраты на приобретение продуктов питания в ГПД, на одного ребенка в день (Nпит), рассчитываются исходя из стоимости продуктов питания, для приготовления горячего завтрака, горячего обеда и полдника в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 «О защите прав ребенка».

Стоимость продуктов питания для приготовления горячего завтрака, горячего обеда, полдника подлежит ежегодной индексации в целях компенсации роста потребительских цен на товары и услуги. Размер индексации устанавливается ежегодно законом края о краевом бюджете.

3.6.2. Расчет расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД, на одного ребенка в час (Nхоз), рассчитывается по формуле:

Nхоз = Rхоз / Ндн / Нч, где:

Rхоз - расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно-бытовое обслуживание детей на одного ребенка в учебный год, за исключением расходов на реализацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательных учреждений, в соответствии с нормами приведенными ниже.

Норматив расходов для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно-бытовое обслуживание детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Единица измерения | Норма на 1 ребенка в год |
| 1 | Мыло хозяйственное | кусок | 2 |
| 2 | Мыло туалетное | кусок | 2 |
| 3 | Моющие средства | пачка | 0,5 |
| 4 | Дезинфицирующее средство | килограмм | 1 |
| 5 | Сода кальцинированная | килограмм | 1 |
| 6 | Туалетная бумага | рулон | 3 |
| 7 | Бумажные полотенца | Пачка/100 1 | 1 |

Расходы на обеспечение хозяйственными материалами и моющими средствами рассчитываются по формуле:

Rхоз = ((хоз1 х Ц) + (хоз2 х Ц) + (хоз3 х Ц) и т.д), где:

Хоз1, хоз2, хоз3, и т.д. – хозяйственные и моющие средства по наименованиям, количество;

Ц – цена за единицу товара, рублей.

Ндн - среднее количество учебных дней в год по пятидневной рабочей неделе (170 - учебных дней);

Нч - максимальное количество часов работы группы в день - 6 часов.

3.7. Финансирование расходов по выплате заработной платы воспитателям ГПД осуществляется за счет средств субвенции из краевого бюджета.

3.8. Оплата труда воспитателей ГПД осуществляется в соответствии с правовыми актами муниципального образования Ермаковский район.

4. Порядок взимания и использования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

4.1 Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, производится МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования» согласно календарному графику работы общеобразовательного учреждения и табелю учета посещаемости обучающихся, предоставленных руководителями МОУ в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Внесение родительской платы производится ежемесячно не позднее 20-го числа месяца следующего за расчетным, в безналичном порядке, на лицевой счет обучающегося открытого на бюджетном счете образовательной организации.

4.2 Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, используется на оплату продуктов питания, оплату за хозяйственные материалы и моющие средства.

4.3 Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.4 Руководитель общеобразовательного учреждения обязан при выбытии ребенка из общеобразовательного учреждения в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательном учреждении взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД в общеобразовательного учреждения, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

4.5 Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД общеобразовательного учреждения, зачисляются на лицевой счет общеобразовательного учреждения и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, утвержденным на текущий финансовый год.

4.6 Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, а также ответственность за целевое использование средств местного и краевого бюджета, выделенных в виде субсидий, несет руководитель общеобразовательного учреждения.

Приложение № 1

к Положению

об организации групп продленного дня

в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Ермаковского района

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательного

учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

заявителя)

Заявление

о зачислении (отчислении) в группу (из группы) продленного дня

Прошу зачислить (отчислить):

1. Сведения об обучающемся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была у обучающегося при рождении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс, продолжительность пребывания в ГПД (в день)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

4. Уведомление о принятом решении, об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в документах, представленных с настоящим заявлением.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) / (Ф.И.О. специалиста) / (подпись специалиста)

Приложение № 2

к Положению

об организации групп продленного дня

в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Ермаковского района

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательного

учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

заявителя)

Заявление

о предоставлении бесплатного питания в группе продленного дня

Прошу предоставить бесплатное питание в группе продленного дня:

1. Сведения об обучающемся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была у обучающегося при рождении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс, продолжительность пребывания в ГПД (в день)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) обучающегося: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

4. Категория лиц, к которым относится обучающийся (нужное отметить

знаком "V"):

|  |
| --- |
|  |

- из семей со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах края на душу населения;

|  |
| --- |
|  |

- из семей участников специальной военной операции;

|  |
| --- |
|  |

- из семей эвакуирующегося населения,

|  |
| --- |
|  |

- из семей находящихся в социально-опасном положении.

5. Уведомление о принятом решении, об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного питания обучающемуся прошу направить (указать):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Уведомление о принятом решении, о прекращении предоставления бесплатного питания обучающемуся прошу направить (указать):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления бесплатного питания обучающемуся, посещающему ГПД.

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для освобождения от платы за питание, в том числе в случае изменения реквизитов расчетного счета кредитной организации, я обязан (а) в течение 10 дней с даты возникновения изменений проинформировать муниципальную общеобразовательную организацию и предоставить подтверждающие документы.

Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений и представленных документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

Я уведомлен (а) о том, что обеспечение бесплатным питанием прекращается с наступлением одного из следующих обстоятельств:

- изменение доходов и (или) состава семьи.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) / (Ф.И.О. специалиста) / (подпись специалиста

Приложение № 3

к Положению

об организации групп продленного дня

в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Ермаковского района

РЕКОМЕНДУЕМАЯ МОДЕЛЬ

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

с. Ермаковское «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, лицензия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. родителя (законного представителя) ребенка), именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф. И. О. ребенка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем «Ребенок», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется зачислить Обучающегося в группу продленного дня (далее – «услуга») и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (далее - ГПД), предусмотренные настоящим договором.

Услуга включает в себя:

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения группы продленного дня;

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, которое включает организацию питания, прогулок и отдыха детей.

А также деятельность ГПД за счет субсидии из краевого бюджета:

- внеурочная деятельность;

- ведение индивидуальной работы с обучающимися, предусмотренной образовательной программой;

- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром педагогического работника);

- посещение объединений дополнительного образования по заявлению родителя (законного представителя).

1.2. Сроки оказания услуг Исполнителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Место оказания услуг Исполнителем:

1.4. Исполнитель оказывает услуги по настоящему Договору самостоятельно и вправе привлекать третьих лиц для совершения определенных действий в рамках исполнения настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Знакомить Заказчика с условиями размещения Ребенка в ГПД, развивающими программами (при наличии), нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности Исполнителя.

2.1.2. Организовать деятельность Ребенка в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями (помещение, оборудование, игры, игрушки).

2.1.3. Обеспечить Ребенка горячим питанием во время пребывания в ГПД.

2.1.4. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Ребенка в ГПД.

2.1.5. Соблюдать распорядок дня в ГПД.

2.1.6. Сохранять за Ребенком место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска его родителей.

2.1.7. Следить и поддерживать порядок, опрятный внешний вид, чистоту рук, лица и других частей тела Ребенка, менять грязную одежду (при наличии сменной одежды), постепенно прививать культурно-гигиенические навыки.

2.1.8. Осуществлять постоянный надзор за Ребенком, обеспечивая его безопасность.

2.1.9. Незамедлительно сообщать Заказчику о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, а также о случаях заболевания или травмы Ребенка, и обстоятельствах, которые могут нанести вред его физическому и (или) психологическому здоровью.

2.1.10. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения Правил внутреннего распорядка, Правил пользования имуществом Исполнителя и личными вещами других детей, посещающих группу дневного пребывания, о проводимых Исполнителем социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, о необходимости соблюдения мер личной безопасности в местах оказания услуг Исполнителем и при перевозке автомобильным транспортом, а также соблюдения назначенного лечащим врачом режима лечения.

2.1.11. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.12. Создавать безопасные условия ухода за Ребенком, его содержания в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.13. Забирать Ребенка после уроков в соответствии с расписанием занятий учащегося, организовывать его сопровождение в ГПД.

2.1.14. По окончании пребывания Ребенка в ГПД передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в приложении к настоящему Договору, при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность.

2.1.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» в части обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Отказать в приеме ребенка в ГПД в случае непредставления в определенный Исполнителем срок документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Договора.

2.2.2. Отказать Заказчику в предоставлении услуг по присмотру и уходу за Ребенком при неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по оплате услуг Исполнителя.

2.2.3. Отчислить ребенка из ГПД при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в ГПД.

2.2.4. Приостанавливать пребывание ребенка в ГПД при наличии видимых признаков простудного или иного заболевания.

2.2.5. Приостанавливать пребывание Ребенка ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании муниципального общеобразовательного учреждения, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.6. Обсуждать и анализировать с Заказчиком процесс воспитания Ребенка.

2.2.7. Требовать от Заказчика возмещения вреда, причиненного Ребенком имуществу Исполнителя.

2.2.8. Обратиться в суд за защитой своих интересов по взысканию задолженности по оплате за услугу по присмотру и уходу в ГПД в случае нарушения Заказчиком срока оплаты более 2-х месяцев.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору, нарушение Ребенком Правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Своевременно осуществлять оплату услуг Исполнителя в размере и порядке, определенных настоящим Договором.

2.3.2. Предоставить Исполнителю не позднее пяти рабочих дней до зачисления Ребенка в ГПД следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в ГПД;

- копию Свидетельства о рождении;

- медицинскую справку (карту) о состоянии здоровья ребенка;

- иные документы.

2.3.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика.

2.3.4. Обеспечить посещение Ребенком ГПД согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.5. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии и причинах отсутствия Ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично не позднее предыдущего дня, болезни ребенка до текущего дня.

2.3.6. Информировать Исполнителя о выходе Ребенка после длительного отсутствия не позднее, чем за 2 рабочих дня.

В случае заболевания Ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ГПД Ребенком в период заболевания.

2.3.7. Приводить ребенка в ГПД в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью.

2.3.8. Взаимодействовать с Исполнителем, оказывать посильную помощь в реализации задач по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, гигиеническому, культурно-эстетическому развитию.

2.3.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать информацию от Исполнителя по оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Исполнителя, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями зачисления и правилами посещения ГПД.

2.4.3. Требовать от Исполнителя возмещения ущерба и вреда, причиненного им Ребенку.

2.4.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

2.4.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в порядке, установленным действующим законодательством.

3. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость родительской платы по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД составляет на дату заключения настоящего Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Из них:

Стоимость питания в ГПД (обед и полдник) составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Стоимость расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и хозяйственно-бытовое обслуживание детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.

3.3. Оплата производится ежемесячно не позднее 20-го числа месяца следующего за расчетным в безналичном порядке на внебюджетный лицевой счет (расчетный счет) Исполнителя "собственные доходы учреждения", открытый в установленном порядке.

3.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения и в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД по уважительным причинам учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.6. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

3.7. В случае невозможности исполнения настоящего договора по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3.8. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

4. Односторонний отказ от исполнения договора

4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.3. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Ребенка в период его нахождения в ГПД в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Исполнитель не несет материальную ответственность за сохранность личных вещей ребенка, а именно:

- мобильных телефонов;

- украшений;

- ценных вещей;

- игрушек, принесенных из дома.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.2.1. В любое время по соглашению Сторон.

7.2.2. По инициативе Заказчика.

7.2.3. По инициативе Исполнителя в случае: неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по оплате услуг Исполнителя; систематического нарушения Ребенком Правил внутреннего распорядка Исполнителя.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

7.4. В случае расторжения настоящего Договора одной из Сторон в одностороннем порядке данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 7 календарных дней.

8. Заключительные положения

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

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

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

8.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

9. Реквизиты и подписи Сторон