

Российская Федерация
Красноярский край
Управления образования администрации города Минусинска
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1»

662605, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Набережная 93а, тел 2-22-93, Email: min_school1@internet.ru
ОГРН 1022401537762 ИНН 2455019383 КПП 245501001

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете МОБУ «ООШ № 1»
Протокол № 1
от « ___ » _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

на Управляющем
совете МОБУ «ООШ № 1»
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «ООШ № 1»
_____ В.А. Букреев
Приказ № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 1» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.12.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368521 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Письмом Министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методические рекомендации 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»);

- Постановлением Администрации города Минусинска от 23.06.2023 № АГ-1248-п «Об утверждении Положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальном образовании город Минусинск»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми организована Учреждением в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости, обучающихся до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации горячего питания и хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за обучающимся в период нахождения в Учреждении;
- организация и предоставление горячего питания (обед и полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр), культурных мероприятий и отдыха обучающихся;
- создание условий для осуществления обучающимися подготовка к учебным занятиям (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

1.4. При определении набора услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми учтены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.5. Предоставление Учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.6. В Учреждении могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми при пятидневной рабочей неделе:

- с 3-х часовым режимом работы (далее - Группа);
- с 6-ти часовым режимом работы (далее - ГПД).

2. Порядок комплектования Групп и ГПД

2.1. Организация деятельности Групп и ГПД осуществляется следующим образом:

- проводится исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в организации работы Групп и ГПД;
- Группы комплектуются для обучающихся, как правило, из обучающихся одного класса, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп;
- ГПД комплектуются только для обучающихся первых классов;
- организуется прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
- разрабатывается приказ о функционировании Групп и ГПД на текущий учебный год с указанием контингента обучающихся и

педагогических работников, работающих в данных Группы и ГПД, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Учреждение организует деятельность Группы и ГПД только для обучающихся, включенных в контингент Учреждения. Наполняемость Группы и ГПД устанавливается в соответствии с СанПиН.

2.3. Группы и ГПД открываются на основании приказа директора Учреждения и функционируют, в соответствии с утвержденным режимом работы Учреждения на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком Учреждения.

2.4. Для упорядочения деятельности Группы и ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования Группы и ГПД, назначение воспитателей из педагогического состава Учреждения (далее - воспитатель), установлены сроки проведения организационных мероприятий на текущий учебный год:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений на зачисление их ребенка в Группу или ГПД, не позднее 30 августа;

- внесение сведений о воспитателях в тарификационный список, не позднее 30 августа;

- издание приказа о комплектовании Группы и ГПД, не позднее 31 августа.

2.5. Группы и ГПД функционируют в течении всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, а также может быть закрыты по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием Учреждения по погодным условиям.

2.6. Наполняемость Группы и ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость групп по присмотру и уходу за детьми для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20).

2.7. По возможности Группы и ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов.

При незначительном запросе родителей (законных представителей) обучающихся допускается комплектование Группы из обучающихся разных классов.

2.8. Предварительное комплектование Группы проводится в апреле текущего календарного года на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в:

- Группы, с 15 апреля до 30 августа, текущего учебного года;

- ГПД, до 30 августа, текущего календарного года.

2.9. Списочный состав обучающихся, посещающих Группы и ГПД, утверждается приказом директора Учреждения на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного Договора до 31 августа текущего календарного года. Зачисление обучающихся в Группы и ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.10. Текущая деятельность Групп и ГПД регламентируется Планом работы воспитателя и режимом работы Группы и ГПД, которые утверждаются директором Учреждения.

2.11. Режим работы каждой Группы и ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которые посещают данную Группу или ГПД.

2.12. Функционирование Групп и ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с Календарным учебным графиком Учреждения на текущий учебный год.

2.13. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Учреждения в течение учебного года, заявление о зачислении обучающегося в Группу или ГПД осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления (при наличии свободных мест). По решению администрации Учреждения обучающийся может быть зачислен в Группу или ГПД в текущем месяце (при наличии свободных мест).

2.14. В случае длительного отсутствия, обучающегося по уважительной причине (болезнь, отпуск, санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора Учреждения обучающийся временно выводится из списков Группы или ГПД с сохранением места.

2.15. Зачисление (отчисление) обучающихся в (из) Группу(ы) и ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

2.17. Решение о зачислении (отчислении) обучающихся в (из) Группу(ы) и ГПД осуществляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося в срок не более 5 рабочих дней после получения заявления.

2.18. Во внеочередном порядке осуществляется зачисление обучающихся участников специальной военной операции (далее - участники специальной военной операции) при предоставлении следующих документов:

- заявления родителя (усыновителя), супруга (супруги) родителя (усыновителя), представителя по доверенности родителя (усыновителя),

супруга (супруги) родителя (усыновителя) обучающегося (далее - законный представитель) о зачислении в Группу или ГПД;

- копии доверенности, подтверждающей полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени родителя (усыновителя) ребенка, супруга (супруги) родителя (усыновителя) ребенка (представляется в случае обращения с документами уполномоченного представителя) при предъявлении оригинала доверенности, подтверждающей полномочия (далее - уполномоченный представитель);

- копии, заверенные заявителем, и оригиналы документов, подтверждающие участие в специальной военной операции, для сличения работником Учреждения. В случае предоставления заявителем оригинала без копии, работник Учреждения делает копии документов, передает заявителю для заверения и возвращает заявителю подлинник. Копия, заверенная заявителем, остается в Учреждении.

2.18. Обучающийся может быть отчислен из Группы или ГПД в случаях, предусмотренных Договором заключенный с родителем (законным представителем) обучающегося на основании приказа директора Учреждения по причине:

- систематического нерегулярного посещения обучающимися Группы или ГПД без уважительной причины;

- несоблюдение правил пункта 5.13 и иных пунктов данного Положения;

- создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

3. Организация работы Групп и ГПД

3.1. Деятельность Групп и ГПД регламентируется Планом работы воспитателя утвержденным режимом дня Учреждения.

3.2. Режим работы Групп и ГПД:

- устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся;

- ежегодно определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, с учетом утвержденного расписания уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования Учреждения и утверждается директором Учреждения;

- указывается время для организации работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.3. В плане работы Групп и ГПД учитываются индивидуальные запросы обучающихся, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.4. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять:

- не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов;
- не более полутора часов в день для остальных классов.

3.5. Обучающиеся Групп и ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) обучающихся воспитатель Группы или ГПД может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

3.7. В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) обучающегося о необходимости отпускать обучающегося из Группы или ГПД с лицом, не являющимся законным представителем обучающегося, родители (законные представители) обучающегося обязаны лично представить данное лицо администрации Учреждения, классному руководителю, воспитателю Группы или ГПД. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его письменного согласия.

3.8. В Группах и ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала подготовки к учебным занятиям с их участием в мероприятиях эмоционального характера.

3.9. В Группах и ГПД продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет не менее 2-х часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности.

3.10. Для работы Групп и ГПД с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, читальный зал библиотеки и другие помещения Учреждения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя Группы, воспитателя ГПД или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с обучающимися.

3.11. Медицинское обслуживание обучающихся Групп и ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с Договором с Учреждением.

3.12. В ГПД, личные гигиенические предметы обучающихся приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся и хранятся в помещении, закрепленное приказом директора Учреждения в определенном месте.

4. Организация питания обучающихся

4.1. Обучающиеся, посещающие Группу или ГПД, обеспечиваются горячим питанием в помещении Учреждения, предусмотренном для питания обучающихся.

Учреждение организует горячее питание обучающихся, посещающих Группы и ГПД, за счет средств:

- родителей (законных представителей);
- краевого бюджета (многодетные и малообеспеченные семьи, дети ОВЗ и инвалиды, детей участников специальной военной операции).

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

4.3. Управление образования администрации города Минусинска является уполномоченным органом по принятию решения об организации питания детей, обучающихся в Учреждении и посещающих Группу или ГПД, за счет краевого бюджета.

4.4. Обеспечение питанием детей участников специальной военной операции производится на основании заявления родителя (законного представителя), уполномоченного представителя обучающегося, зачисленного в Учреждение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Положения.

4.5. 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 Группы или ГПД;
- прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки.

4.6. Воспитатели Групп и ГПД во время приема пищи находится в столовой вместе с обучающимися, а также обеспечивает соблюдение обучающимися санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

4.7. При организации ГПД в Учреждении предусматривается трехразовое горячее питание обучающихся:

- завтрак, на второй перемене во время учебных занятий;
- обед, в период пребывания в Группе (внеурочной деятельности) с 12-13 часов;
- полдник, до 16 часов.

4.8. Родительская плата за горячее питание в Группе и ГПД при непосещении обучающегося Группы или ГПД по неуважительным причинам взимается в полном объеме.

4.9. Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за горячее питание своего ребенка.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников Учреждения при организации работы Групп и ГПД определяются Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Учреждения (его заместитель):

- несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы групп по присмотру и уходу за детьми и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует горячее питание и отдых обучающихся;
- принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в Группе и ГПД;
- утверждает режим работы Групп и ГПД;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием работы в Группе и ГПД.

5.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за состоянием работы в Группе и ГПД;
- предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми;
- за ведением документации Групп и ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля Учреждения;
- организует методическую работу с воспитателями.

5.4. Учреждение имеет право:

- приостанавливать работу Групп и ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять Группы и ГПД в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп по присмотру и уходу за детьми, в случае аварии или карантина);
- обрабатывать персональные данные обучающихся Групп и ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми.

5.5. Завхоз:

- несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы Групп и ГПД, организации в них образовательного процесса;
- обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.6. Воспитатель Группы и ГПД:

- отвечает за состояние и организацию образовательной работы;
- систематически ведет установленную документацию;
- отвечает за обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

- отвечает за посещаемость обучающимися Группы или ГПД.

5.7. Обучающиеся Группы и ГПД участвуют в самоуправлении, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину.

5.8. Воспитатель Группы и ГПД, обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в Группе и ГПД с учётом специфики требований, действующих ФГОС;

- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами Учреждения и педагогами учреждений дополнительного образования;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;

- проводить с обучающимися во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;

- своевременно оформлять школьную документацию.

5.9. Воспитатель Группы и ГПД несёт ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;

- качество воспитательной работы с обучающимися во внеурочное время;

- соблюдением установленного режима дня и Правил внутреннего распорядка в Учреждении;

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время работы Групп и ГПД, также во время проведения внешкольных мероприятий;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с обучающимися.

5.10. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы своего ребенка;

- в случае конфликта обучающегося и/или родителя (законный представитель) обучающегося с воспитателем обратиться к администрации Учреждения;

- знакомиться с локальными нормативными документами Учреждения, регламентирующими работу Группы и ГПД;

- посещать Учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы Группы и ГПД;

- присутствовать на мероприятиях в Группе и ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

5.11. Родители (законный представитель) обучающегося обязаны:

- оказывать помощь воспитателю в воспитании и обучении своего ребенка;

- знать требования, которые предъявляются в Группе и ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком;

- обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
- обеспечить систематическое посещение Группы или ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения обучающимся Группы и ГПД или невозможности посещения, своевременно информировать об этом воспитателя;

- своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за горячее питание своего ребенка в Группе или ГПД;

- своевременно забирать обучающихся из Группы и ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы Группы и ГПД);

- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;

- не приводить в Группу и ГПД, своего ребенка с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

- подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения дни недели и время пребывания, обучающегося в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из Группы и ГПД, и т. п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося);

- незамедлительно сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

- по приглашению администрации Учреждения и/или воспитателя приходить для беседы в Учреждение.

5.12. Родитель (законный представитель) обучающегося несёт ответственность за:

- неукоснительное исполнение требований данного Положения;
- достоверность представленной информации;
- предоставление документов, подтверждающих факт посещения обучающимся образовательных услуг в иных образовательных организациях;

- своевременный приход обучающегося в Группу и ГПД, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- своевременную оплату горячего питания своего ребенка;

- соответствующее воспитание своего ребенка.

5.13. Обучающиеся обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся: соблюдать правила поведения в Учреждении, в Группе и ГПД, в столовой, на спортивной площадке и т.д.;

- неукоснительно соблюдать режим дня в Учреждении;

- бережно относится к школьному имуществу;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению Правил внутреннего распорядка.

5.14. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении Группы или ГПД;
- по выбору посещать во время работы Группы и ГПД секции, кружки Учреждения;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- участвовать в мероприятиях Группы и ГПД по различным направлениям работы.

6. Порядок заключения Договора

6.1. Договор заключается в письменной форме с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. При заключении Договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

6.3. Конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми, предусматриваются в Договоре, заключенном между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми (далее - Стороны).

6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Группу или ГПД.

6.5. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.6. Форма Договора утверждается приказом директора Учреждения.

7. Вопросы управления

7.1. Директор Учреждения несёт ответственность за:

- создание необходимых условий для работы Групп и ГПД;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий,
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся;
- осуществление подбора педагогических кадров для работы в Группе и ГПД.

7.2. Общее руководство и контроль за работой Групп и ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения.

7.3. Воспитатель Группы или ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

7.4. Воспитатель Группы или ГПД планирует и организует деятельность обучающихся в Группе или ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

7.5. Воспитатель ведёт установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора Учреждения.

7.6. В образовательных целях к работе в Группе или ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, библиотекарь, другие педагогические работники Учреждения для консультации и сопровождение обучающихся.

8. Документы и отчетность

8.1. Документы:

- заявления родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении в Группу или ГПД, завизированные директором Учреждения;
- приказ о создании Групп и ГПД, назначении воспитателей, утверждение режима и графиков работы воспитателей;
- списки обучающихся Групп и ГПД;
- рабочая программа и календарно-тематическое планирование Групп и ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся Групп и ГПД.

8.2. Воспитатели Групп и ГПД:

- отчитываются о проделанной работе по четвертям;
- предоставляют информацию о работе в Групп и ГПД по запросу по мере необходимости.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Групп и ГПД в Учреждении.

9.2. Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми принимается Педагогическим советом, Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

9.3. Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми принимается на неопределенный срок.

9.4. При необходимости в Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми, вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом директора Учреждения.

9.5. Новая редакция Положения о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о предоставлении
услуг по присмотру и уходу за
детьми

Директору МОБУ «ООШ № 1»
В.А.Букрееву

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

Адрес проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении (отчислении) в группу (из группы) по присмотру и уходу за детьми

Прошу зачислить (отчислить) моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия,
которая была у обучающегося при рождении) _____ (далее - обучающийся).

1. Сведения об обучающемся:

дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г. класс обучения: _____.

документ: _____, серия _____ № _____.
(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

продолжительность пребывания в группе по присмотру и уходу за детьми в
день: _____.

2. Сведения о родителе (законном представителе) обучающегося:

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

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес постоянного места жительства: _____

Номер телефона: _____.

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

Документ: _____, серия _____ № _____.
(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности:

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

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес постоянного места жительства: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Документ: _____, серия _____ № _____
(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности: _____

Номер документа: _____, дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

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

- 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 № 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 подписи)

-----ЛИНИЯ ОТРЕЗА-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Приложение 2

к Положению о предоставлении
услуг по присмотру и уходу за
детьми

Директору МОБУ «ООШ № 1»
В.А. Букрееву

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

Адрес проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного питания в группе по присмотру и уходу за детьми

Прошу предоставить бесплатное питание в группе по присмотру и
уходу за детьми: _____

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

_____ (далее - обучающийся).

(фамилия, которая была у обучающегося при рождении)

1. Сведения об обучающемся:

дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г. класс обучения: _____.

документ: _____, серия _____ № _____.

(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

зачислен в группу по присмотру и уходу за детьми: _____.

2. Сведения о родителе (законном представителе) обучающегося:

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

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес постоянного места жительства: _____

Номер телефона: _____.

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

Документ: _____, серия _____ № _____.

(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

3. Сведения о представителе по доверенности:

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

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес постоянного места жительства: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Документ: _____, серия _____ № _____
(наименование документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г. выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности: _____

Номер документа: _____, дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

4. Категория лиц, к которым относится обучающийся:

из семей участников специальной военной операции.

(нужное отметить знаком «V»)

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

- 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:

- 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:

- 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления бесплатного питания обучающемуся, посещающему Группу (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 МОБУ «ООШ № 1» 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:

- окончание периода участия в специальной военной операции;
- изменение доходов и (или) состава семьи.

« ____ » _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

-----ЛИНИЯ ОТРЕЗА-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____