

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ сентября 2023 года

№

Об утверждении положения об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска

В целях организации функционирования групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска, руководствуясь пунктом 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска согласно приложению.
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города Сосновоборска

А.С. Кудрявцев

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы на _____ листах принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности групп продленного дня
в муниципальных общеобразовательных учреждениях
города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность групп продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска (далее - общеобразовательные учреждения), которые могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.2. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается общеобразовательным учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся в порядке, определенном уставом общеобразовательного учреждения.

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

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Зачисление (отчисление) детей в (из) ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя, уполномоченного представителя) (далее – Заявитель) учащегося в общеобразовательном учреждении, в которое зачислен ребенок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В заявлении о приеме в ГПД Заявитель указывает продолжительность пребывания ребенка в ГПД.

Решение о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД принимается в форме приказа руководителя общеобразовательного учреждения в срок не более 3 рабочих дней после получения заявления.

2.2. Во внеочередном порядке осуществляется зачисление детей лиц*, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее - участники СВО).

2.2.1. Лица, имеющие право обратиться за предоставлением меры социальной поддержки в интересах детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО (далее – заявители):

- а) участник СВО;
- б) учащийся муниципального общеобразовательного учреждения города Сосновоборска из семьи лица, принимающего участие в СВО, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия;
- в) родитель (усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель);
- г) супруг (супруга) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- д) представитель по доверенности родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя), супруга (супруги) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя).

2.2.2. Лица, которые не вправе обращаться за предоставлением меры социальной поддержки в интересах детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО:

- а) лица, лишенные родительских прав (ограниченные в родительских правах) в отношении ребенка;
- б) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- в) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;
- г) лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

2.2.3. Пакет документов, представляемый в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения меры социальной поддержки (в зависимости от статуса заявителя и участника СВО):

а) заявление о предоставлении меры социальной поддержки по согласно предложенным формам;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о рождении (в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в том числе, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

г) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, уполномоченного представителя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО);

д) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя и копия доверенности, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения с документами уполномоченным представителем);

е) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) участника специальной военной операции, его супруги (супруга);

ж) копия документа, подтверждающего приобретение учащимся муниципального общеобразовательного учреждения, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае обращения с документами учащегося муниципального общеобразовательного учреждения, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, уполномоченного представителя учащегося муниципального общеобразовательного учреждения из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО):

- копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

- копия решения органа опеки и попечительства об объявлении учащегося муниципального общеобразовательного учреждения из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе);

- копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении учащегося муниципального общеобразовательного учреждения из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полностью дееспособным (эмансипированным);

з) копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, уполномоченного представителя родителя (усыновителя); ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, для подтверждения правового статуса** родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО), за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его

нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

и) оригинал или копия документа (справки), подтверждающий участие обоих или одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка в СВО;

к) оригинал или копия документа, подтверждающего:

- получение участником СВО увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания при выполнении задач СВО – справка об увечье (ранении, травме, контузии), полученном военнослужащим в период прохождения военной службы, выданная должностным лицом воинской части или военного комиссариата, справка командира воинской части, выписной эпикриз медицинской организации;

- гибель участника СВО при выполнении задач специальной военной операции либо умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при указанных обстоятельствах – извещение командира воинской части о погибшем, справка военного комиссариата;

- признание участника специальной военной операции безвестно отсутствующим или объявленным умершим в связи с его участием в СВО, пропавших без вести при выполнении задач СВО – извещение командира воинской части о пропавшем без вести, справка военного комиссариата.

Перечень документов, указанных в настоящем подпункте не является исчерпывающим. Иной документ, представленный заявителем, должен содержать информацию, подтверждающую вышеуказанные основания.

2.2.4. Заявление, документы, указанные в пункте 2.2.3., подлежат регистрации муниципальным общеобразовательным учреждением в день их поступления.

В случае если заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем пункте, поступили в муниципальное общеобразовательное учреждение в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.3. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней.

2.4. Комплектование, наполняемость и режим работы ГПД осуществляется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня ГПД, которые утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

2.6. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и учет посещаемости учащихся ГПД.

2.7. 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 учащихся.

2.8. Учащиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания учащихся общеобразовательного учреждения.

2.9. Питание учащихся в общеобразовательном учреждении и посещающих ГПД, организуется за счет средств родителей (законных представителей), за исключением категории учащихся, посещающих ГПД, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения.

Обеспечение питанием учащихся, освобожденных от платы за питание, является социально-экономической мерой поддержки, и осуществляется за счет средств краевого бюджета.

Обеспечение питанием детей участников СВО производится на основании заявления Заявителя в отношении учащегося, зачисленного в данное общеобразовательное учреждение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением документов, указанных

в подпункте 2.2.3. настоящего Положения.

2.10. Предоставление указанной социально-экономической меры поддержки прекращается с наступлением одного из следующих обстоятельств (в зависимости от того, какое из них наступит ранее):

- письменный отказ Заявителя от посещения учащимся ГПД;
- прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки.

3. Порядок оплаты труда

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

3.2. Оплата труда воспитателей ГПД осуществляется в соответствии с правовыми актами города.

* – При установлении мер социальной поддержки необходимо руководствоваться положениями Разъяснений Правительства Красноярского края от 02.11.2022 г. относительно понятий, которые должны использоваться в нормативно-правовых актах, регулирующих меры поддержки во исполнение Указа Губернатора края от 25.10.2022 № 317-уг (супруг (супруга), несовершеннолетние дети и дети в возрасте до 23 лет (обучающиеся в общеобразовательной организации, образовательной организации среднего профессионального образования или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения) лица, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных), опекаемых (подопечных), приемных, а также пасынков и падчериц, а также совместно проживающих с лицом, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, родителей).

** – Под правовым статусом понимается кровное родство с ребенком родителей или усыновление ребенка, подтверждение правового статуса осуществляется путем предоставления документов, предусмотренных данным подпунктом.»

Приложение 1
к Положению об организации групп продленного
дня в муниципальных общеобразовательных
учреждениях города Сосновоборска

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 учащемся:

(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))

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) учащегося:

(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 № 152-ФЗ «О
персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в
настоящем заявлении, а также в документах, представленных с настоящим заявлением.

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

"__" _____ 20__ года

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

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 города
Сосновоборска от _____ № _____

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 учащемся:

(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, группа)

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) учащегося:

(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): _____

5. 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): _____

6. 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 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, 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.

"__" _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

Линия отрыва