

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Листвянская средняя школа» муниципального образования -  
Рязанский муниципальный район Рязанской области.**

390542 Рязанская область, Рязанский район, п. Листвянка, ул. Школьная, 1В, тел (4912)267542,  
[list.school.62@ya.ru](mailto:list.school.62@ya.ru), <http://listschool.rzn.eduru.ru> ОГРН: 1036216000875, ИНН: 6215010049, КПП: 621501001

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим Советом  
МБОУ «Листвянская СШ»  
Протокол № 6 от 30.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора МБОУ «Листвянская СШ»  
О.Н.Архипова  
Приказ № 64/1 от 30.08.2024г.



**Положение об организации предоставления услуги  
по присмотру и уходу за детьми в ГПД МБОУ «Листвянская СШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Группы продленного дня МБОУ «Листвянская СШ» (далее - образовательное учреждение) создаются с целью формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы, ответственного отношения к выполнению домашних заданий, глубокого и осмысленного пополнения своих знаний, а также для оказания практической помощи семье и создания условий для осуществления присмотра, и ухода за детьми.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

Организация деятельности групп продленного дня в образовательных учреждениях регламентируется следующими документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, (далее - Федеральный закон);
- ✓ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- ✓ Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г в редакции от 31.07.2020 года,
- ✓ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ✓ письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями 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»);
- ✓ Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1. /2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы общеобразовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.

Уставом школы.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД)

понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.3 Основными задачами создания ГПД общеобразовательного учреждения являются:

- ✓ Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении до начала занятий по внеурочной деятельности;
- ✓ Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- ✓ создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей обучающихся;
- ✓ Организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации для активного участия во внеклассной работе.

1.4. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора школы.

## **2. Организация работы ГПД в образовательном учреждении**

2.1. Предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД МБОУ «Листвянская СШ» осуществляется без взимания платы.

2.2. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- ✓ заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД,
- ✓ приказом образовательного учреждения о зачислении обучающегося в ГПД.

2.3. ГПД открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы.

2.4. При комплектовании групп продленного дня следует учитывать:

Первоочередное право на зачисление в ГПД имеют следующие категории детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети из многодетных семей;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции, и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на

территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, лиц, заключивших контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции;- дети (включая детей, являющихся пасынками и падчерицами) сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работающих) в правоохранительных органах Российской Федерации, иных лиц, которые в рамках выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач специальной военной операции.

- ✓ Состав семьи;
- ✓ Занятость родителей;
- ✓ Домашние условия воспитания детей и материальное обеспечение семьи;
- ✓ Успехи и трудности детей в учебе.

В первую очередь в группу продленного дня принимаются дети и освобождаются от платы за присмотр и уход в них (постановление администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области от 31.10.2024 № 2411 «Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования») из семей льготных категорий (многодетные, опекаемые, дети-сироты, дети-инвалиды, дети с ОВЗ, дети участников СВО)

2.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения. Рекомендуемая наполняемость ГПД – 25 человек.

2.5. При организации ГПД создаются условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивается соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

- ✓ в отсутствие воспитанников производится сквозное проветривание кабинетов;
- ✓ строго по графику осуществляется обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек с использованием дезинфицирующих средств;
- ✓ составлен график посещения столовой,
- ✓ обработка обеденных столов до и после каждого приема пищи осуществляется с использованием моющих и дезинфицирующих средств, работа сотрудников пищеблока организовано с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);
- ✓ в случае выявления у воспитанников признаков респираторных заболеваний
- ✓ осуществляется незамедлительная изоляция его до прихода родителей (законных представителей).

2.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД. При разработке режима работы ГПД учитывается режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по программам дополнительного образования детей школы.

2.7. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- ✓ организацию прогулок и отдыха детей;
- ✓ организацию самоподготовки во 2-4 классах;
- ✓ организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.8. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий организуется прогулка, отдых детей. Основная часть этого времени отводится мероприятиям на свежем воздухе.

2.9. Самоподготовка учащихся 2-4 классов (выполнение домашних или дополнительных заданий) организуется с учетом следующих рекомендаций:

- ✓ приготовление уроков проводить в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- ✓ начинать самоподготовку в 15 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
- ✓ ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах — 1,5 часа, в 4 классах — 2 часа;
- ✓ предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- ✓ предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- ✓ проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- ✓ предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть использованы индивидуальные или групповые консультации для учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

2.10. В образовательном учреждении организовано двухразовое питание обучающихся: обед на второй перемене во время учебных занятий; обед — в период пребывания в ГПД — в 13-14 часов.

2.11. В отношении учащихся зачисленных в контингент образовательной организации в течение учебного года заявление о зачислении в ГПД учащегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению образовательного учреждения учащийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

2.12. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательным учреждением.

Обучающиеся, зачисленные в группу продленного дня обязаны посещать её регулярно, соблюдать правила поведения в образовательном учреждении. Систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины может быть основанием для инициирования процедуры отчисления из группы.

2.13. Текущая деятельность ГПД регламентируется данным Положением о ГПД, рабочей программой воспитателя ГПД и режимом дня.

2.14. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого или по отдельной письменной договоренности с родителями.

2.15.

### 3. Комплектование ГПД в образовательном учреждении.

3.1. ГПД открываются на основании приказа руководителя образовательного учреждения в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением помещений, режима работы группы.

3.2. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектование групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- ✓ подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;
- ✓ издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября;
- ✓ внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

3.3. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения.

3.4. В отношении обучающихся зачисленных в контингент образовательного учреждения в течение учебного года заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению образовательного учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.5. Образовательное учреждение организует ГПД только для обучающихся, включенных в контингент данного образовательного учреждения. Наполняемость регулируется в соответствии с производственными показателями.

3.6. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательным учреждением (Приложение).

Обучающиеся, зачисленные в группу продленного дня обязаны посещать ее регулярно, соблюдать правила поведения в образовательной организации. Систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины может быть основанием для инициирования процедуры отчисления из группы.

3.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД и режимом дня.

3.8. Воспитатель ГПД ведет журнал ГПД, в котором осуществляет учет посещаемости обучающимися ГПД. Ведение журнала группы продленного дня контролируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе, курирующим работу группы продленного дня.

#### **4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- ✓ организация питания;
- ✓ хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- ✓ обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:
  - ✓ организацию прогулок, отдыха детей;
  - ✓ организацию самоподготовки во 2-4 классах (приготовление домашних заданий);
  - ✓ организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

4.2. Для учащихся, которые посещают ГПД, организуется питание за счет средств родителей (законных представителей) учащихся.

4.3. Родители (законные представители) учащихся могут забирать обучающихся из ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

#### **5. Права и обязанности участников образовательных отношений группы продленного дня**

5.1. Права и обязанности работников, занятых в группе продленного дня, и учащихся определяются Уставом образовательного учреждения, Правилами трудового внутреннего распорядка, Правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья

обучающихся; организует горячее питание и отдых обучающихся; при необходимости принимает на работу по совместительству педагогов дополнительного образования для проведения воспитательной работы с учащимися группы; утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

- 5.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (в т.ч журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость занятий группы учащимися.
- 5.4. Воспитатель, работая в штатном режиме, неуклонно соблюдает дополнительные требования санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020, меры профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 5.5. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.
- 5.6. Родители учащихся обязаны: оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

Родители несут ответственность за:

- ✓ своевременный уход детей из образовательного учреждения по окончании работы группы продленного дня, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД;
- ✓ внешний вид учащегося, соответствующий требованиям Устава образовательной организации;
- ✓ воспитание своих детей, за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7. Учащиеся обязаны:

- ✓ соблюдать Устав школы;
- ✓ бережно относиться к имуществу школы;
- ✓ соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- ✓ выполнять требования воспитателей по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Учащиеся имеют право на:

- ✓ получения дополнительного образования по выбору;
- ✓ на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Управление группой продленного дня**

- 6.1 Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей несовершеннолетних).
- 6.2. Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется директором (заместителем директора по УВР).
- 6.3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории Образовательного учреждения должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены приказом директора образовательного учреждения.

- 6.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность каждого определяется должностной инструкцией или приказом).
- 6.5. Администрация школы прилагает усилия для организации дополнительного образования детей в рамках пребывания учащихся в группе продленного дня.

## 7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

- 7.1. Руководитель школы, заместитель директора, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность за:
- ✓ создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
  - ✓ организацию горячего питания и отдыха учащихся,
  - ✓ утверждение режима работы ГПД,
  - ✓ организацию методической работы воспитателей,
  - ✓ контроль за состоянием работы ГПД
- 7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:
- ✓ за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
  - ✓ за соблюдение прав и свобод ребенка;
  - ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

### 7. Документация и отчетность ГПД:

- 7.1. Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД;
- 7.2. Приказ об открытии ГПД на новый учебный год;
- 7.3. Должностная инструкция воспитателя ГПД;
- 7.4. Рабочая программа воспитателя ГПД;
- 7.5. Журнал работы ГПД;
- 7.6. Отчет о работе ГПД (на конец полугодия, учебного года).

## 8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги (плата за нахождение детей в ГПД с родителей не взимается) по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».
- 8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- в том числе:
- ✓ воспитателям образовательных учреждений для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
  - ✓ воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за учащимися с

ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет руководитель образовательной организации или его заместитель (ответственность определяется приказом руководителя образовательного учреждения).

8.4. В случае установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД от родительской платы освобождаются:

- опекуны (попечители) или приемные родители;
- ветераны боевых действий;
- многодетные родители;
- лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, или лица, направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;
- лица, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, или лица, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции, и(или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции; лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции;
- сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) правоохранительных органов Российской Федерации, иные лица, которые в рамках выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач специальной военной операции.



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего, что субъект является законным представителем  
подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Листвянская средняя школа» персональных данных своего  
ребенка (подопечного) \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания;
- личные фото и видеоматериал;
- контактная информация и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка (подопечного) в  
целях:

- обеспечения услуг по обучению и социально значимой деятельности в образовательной  
организации;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- публикаций достижений ребенка в средствах массовой информации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении  
персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для  
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе  
передачу третьим лицам – администрации муниципального образования – Рязанский  
муниципальный район Рязанской области, районным медицинским учреждениям, отделением  
полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с  
моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Листвянская  
СШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с  
действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Листвянская СШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и  
автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка  
(подопечного) в МБОУ «Листвянская СШ».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего  
ребенка (подопечного)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме в ГПД  
МБОУ «ЛИСТВЯНСКАЯ СШ»

1.

№ п/п	Наименование документов
1	Заявление о приеме
2	Копия свидетельства о рождении ребенка
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5	Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием
6	Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
7	Согласие на обработку персональных данных

Срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня

Руководителю

(указать наименование  
общеобразовательного учреждения)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в МБОУ «Листвянская СШ»

Прошу зачислить в МБОУ «Листвянская СШ» :

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, группа)

(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 многодетной семьи ;

– из семей участников специальной военной операции;

— опекаемые, дети-сироты, дети-инвалиды, дети с ОВЗ (нужное подчеркнуть)

5. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме в МБОУ «Листвянская СШ» прошу направить (указать):

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

6. Уведомление о предоставлении или об отказе в зачислении обучающегося прошу направить (указать):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_

7. Уведомление о принятом решении о зачислении обучающегося в МБОУ «Листвянская СШ» прошу направить (указать):

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
в личный кабинет на Едином 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 зачисления обучающегося(ую) в МБОУ «Листвянская СШ».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме в  
МБОУ «ЛИСТВЯНСКАЯ СШ»

1.

№ п/п	Наименование документов
1	Заявление о приеме
2	Копия свидетельства о рождении ребенка
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5	Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием
6	Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
7	Согласие на обработку персональных данных
8	Копия СНИЛСа родителей(законных представителей)
9	Копия СНИЛСа ребенка
10	Копия медицинского полиса
11	Личное дело ребенка
12	Медицинская карта ребенка
13	Медицинская справка о допуске в школу

Срок рассмотрения заявления -3 рабочих дня