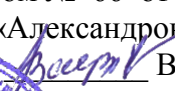


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская средняя общеобразовательная школа»  
Кезского района Удмуртской Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 27.05.2025 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 66 от 27.05.2025 г  
Директор МБОУ «Александровская СОШ»  
 В.А.Васильев

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 27.05.2025 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИШКОЛЬНОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ  
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей и кодекс РСФСР «Об административных правонарушениях» от 09.01.1996 № 2-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях и правах ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Уставом МБОУ «Александровская СОШ»

**1.2.** Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» по направлению «Обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей» предоставляет Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» во взаимодействии с МБОУ «Александровская СОШ», расположенной по адресу:

- 427574, Удмуртская Республика, Кезский район, с. Александрово, ул. Школьная, 33

**1.2.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение пребывания в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

**1.3.** Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь) создаётся и функционирует во время школьных каникул для отдыха, оздоровительной работы с детьми в возрасте от 6,5 до 17 лет на основании постановлений администрации Удмуртской Республики, приказов управления образования, приказов МБОУ

«Александровская СОШ».

**1.4.** Целями деятельности Лагеря являются:

- обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей, укрепление здоровья детей, развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
- социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
- организация размещения детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

**1.5.** Деятельность Лагеря направлена на решение следующих основных задач:

- создание необходимых и безопасных условий для отдыха и оздоровления воспитанников и рационального использования каникулярного времени обучающихся;
- формирование у воспитанников общей культуры и навыков здорового образа жизни;
- содействие укреплению физического и духовного здоровья через разнообразные активные формы организации досуга;
- создание максимальных условий для быстрой адаптации воспитанников с учетом возрастных особенностей;
- создание оптимальных условий для выявления и развития познавательных интересов и творческих способностей детей с учетом их возрастных особенностей.

**1.6.** При комплектовании Лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей:

- дети из малоимущих семей, в том числе многодетных;
- дети, состоящие на профилактических учетах (КДН, ЗП, ВШУ, СОП);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети военнослужащих или проходящих службу в СВО;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в вышеперечисленных пунктах;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и

органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

**1.7.** Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципального образования и настоящим Положением.

**1.8.** Содержание работы Лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

## **II. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ), портале государственных и муниципальных услуг.

**2.2.** Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**2.3.** Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей являются родители (законные представители) детей, проживающих (зарегистрированных на территории муниципального образования) в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно.

**2.4.** При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

**2.5.** В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

**2.6.** При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего

должностного лица администрации.

**2.7.** Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов управления образования;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

**2.8.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

**2.9.** Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления.

**2.10.** При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **III. Организация и содержание**

#### **деятельности пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей**

**3.1.** Лагерь открывается на основании приказа директора школы после приёма его соответствующей комиссией. Открытие Лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

**3.2.** Комплектование Лагеря осуществляется начальником Лагеря, назначенного приказом директора школы, самостоятельно с учетом требований действующего законодательства.

Лагерь комплектуется из числа обучающихся МБОУ «Александровская СОШ».

**3.3.** Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Положению с предоставлением согласия на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных заявителя и обучающегося либо заявление, отправленное в электронном виде посредством РПГУ.

**3.4.** Муниципальная услуга по обеспечению пребывания в лагере с дневным пребыванием детей предоставляется не позднее 10-дневного срока до даты начала смены в лагере с дневным пребыванием детей.

**3.5.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовки сообщения об отказе в приеме документов являются:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова

и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**3.6.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7.** На основании поступивших заявлений формируется реестр детей, зачисленных в Лагерь, утверждаемый директором Центра.

**3.8.** Продолжительность смены в Лагере составляет в период летних каникул не менее 18 рабочих дней (включая общевыходные и праздничные дни).

**3.9.** Муниципальная услуга по обеспечению пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

**3.10.** Режим дня в Лагере определяется начальником Лагеря самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и утверждается директором Центра.

**3.11.** Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения смены лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников 1 - 4 классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста - не более 30 человек, с учетом возраста и интересов детей, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей. Возможна организация профильных отрядов с учетом интересов детей и приоритетных направлений работы школы.

**3.12.** Программа (план) деятельности Лагеря утверждается директором школы и предусматривает:

- организацию работы кружков по интересам, творческих объединений детей;
- проведение викторин, конкурсов знаний, выставок и т.д.;
- организацию различных форм общественно-полезного и педагогически целесообразного труда;
- организацию работы по патриотическому, нравственному, эстетическому развитию с реализацией принципов здорового образа жизни;
- проведение занятий по общефизической подготовке;
- организацию и проведение спортивных праздников и т.д.

**3.13.** При выборе формы и методов работы во время проведения смены Лагеря приоритетными является оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

**3.14.** Содержание деятельности смены Лагеря определяется направленностью смены с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

**3.15.** Организация походов и экскурсий производится на основании действующих нормативных правовых документов и соответствующих инструкций директора школы.

**3.16.** Не допускается сокращение времени пребывания детей в Лагере.

#### **IV. Кадровое обеспечение деятельности лагеря с дневным пребыванием детей**

**4.1.** Приказом директора школы назначаются начальник Лагеря и другие сотрудники из

числа работников ОУ.

**4.2.** Лагерь должен располагать необходимым количеством специалистов.

Каждый специалист перед приемом на работу в Лагере, проходит медицинское освидетельствование и имеет медицинскую книжку.

Педагогическая деятельность в Лагере осуществляется лицами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

**4.3.** Работники пищеблока (столовой) допускаются к работе только после прохождения гигиенического обучения, организуемого территориальными органами Роспотребнадзора.

**4.4.** Для работников Лагеря устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

**4.5.** Директор школы несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- жизнь и здоровье детей и сотрудников во время их пребывания в Лагере;
- соблюдение прав и свобод детей и сотрудников;
- целевое использование средств, выделяемых на организацию Лагеря;
- своевременность, достоверность и качество представляемой отчетности.

**4.6.** Начальник Лагеря:

- руководствуется настоящим Положением;
- обеспечивает общее руководство деятельностью Лагеря, готовит проекты приказов по Лагерю;
- разрабатывает программу (план) деятельности Лагеря и должностные инструкции работников;
- в день назначения на работу знакомит работников с условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- разрабатывает график работы сотрудников с последующим утверждением директором школы;
- осуществляет контроль за созданием безопасных условий для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей, их досуговой деятельности;
- обеспечивает контроль за качеством реализуемой программы (плана) деятельности Лагеря, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям;
- несет ответственность: за организацию питания детей; за жизнь и здоровье детей;
- ведет документацию.

**4.7.** Начальник Лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и сотрудников;
- качество реализуемой программы (плана);
- соответствие форм и методов воспитательной работы возрастным особенностям, интересам и потребностям детей;
- своевременность, достоверность и качество представляемой отчетности;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**4.8.** Педагогические работники осуществляют воспитательную деятельность по плану работы Лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности и правил дорожного движения.

**4.9.** Воспитатели, другие педагогические работники в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за:

- создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемой программы (плана);
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## **V. Организация питания детей в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием**

**5.1.** Питание детей организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовых.

**5.2.** При организации пребывания детей в Лагере предоставляется двухразовое питание (завтрак, обед).

**5.3.** Питание детей организуется в соответствии с согласованным территориальными органами Роспотребнадзора 12-ти дневным меню.

**5.4.** Ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляют начальник Лагеря и медицинский работник.

**5.5.** Ответственность за качество питания несет заведующий (повар) столовой и медицинский работник.

## **VI. Охрана жизни и здоровья детей**

**6.1.** Начальник Лагеря, воспитатели и другие педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

**6.2.** Педагогические сотрудники, работающие в Лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

**6.3.** В Лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

**6.4.** Персональная ответственность за охрану жизни и здоровья детей в Лагере возлагается на:

- начальника Лагеря;
- ответственного за проведение физкультурных мероприятий;
- воспитателей (вожатых) отрядов Лагеря.

## **VII. Финансовое обеспечение деятельности лагеря с дневным пребыванием детей**

**7.1.** Финансовое обеспечение деятельности Лагеря осуществляется из бюджета Удмуртской Республики.

**7.2.** Другими источниками финансирования Лагеря могут быть:

- внебюджетные средства;
- средства родителей (законных представителей);
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

**7.3.** Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», директор школы контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание Лагеря, и после его закрытия подводят итоги финансовой деятельности Лагеря.

## **VIII. Заключительные положения**

**8.1.** Начальник Лагеря обязан немедленно информировать директора школы, а директор школы – Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», территориальные органы Роспотребнадзора о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования.

**8.2.** Отчисление ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.

**8.3.** Все сотрудники Лагеря должны быть ознакомлены с настоящим Положением и обязаны соблюдать его.

**8.4.** Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8.5.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Александровская СОШ» и утверждается приказом директора.

**8.6.** В случае расхождения пунктов настоящего положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

**8.7.** В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о пришкольном оздоровительном лагере  
с дневным пребыванием детей

Директору МБОУ «Александровская СОШ»  
В.А.Васильеву

\_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес эл. почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

Прошу обеспечить пребывание в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_г. с организацией сна / без организации сна (нужное подчеркнуть) моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)  
\_\_\_\_\_года рождения, учащемуся (учащейся) \_\_\_\_\_класса МБОУ  
«Александровская СОШ»,  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/  
(дата) (подпись заявителя) (ФИО)

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
документ, удостоверяющий личность ребёнка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_, номер СНИЛС \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_

(для родителя - свидетельства о рождении ребёнка, для законного представителя - доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ «Александровская СОШ» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая следующие персональные данные

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

при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных согласно п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

уведомлен(а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (ФИО)

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка. Я согласен (а), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 3  
к Положению о пришкольном оздоровительном лагере  
с дневным пребыванием детей

Директору МБОУ «Александровская СОШ»  
Васильеву В.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес эл. почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения, класс)

из детского лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ «Александровская СОШ»  
на 1 смену с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г. по

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину: медицинские показания; семейные обстоятельства, и т.д.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_г. \_\_\_\_\_.

Ранее мной было подписано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка МБОУ «Александровская СОШ», что регламентируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данный закон призван обеспечить защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В связи с этим данный закон в ст. 9 закрепляет за мной возможность отозвать согласие на обработку персональных данных, что я и делаю данным заявлением.

Так, данный отзыв прав на использование и обработку персональных данных касается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать в отношении каких персональных данных)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора. В случае если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, оператор должен уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора.

Прошу с момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить обработку и передачу моих персональных данных. Уведомить меня о результатах рассмотрения данного заявления письменно в установленный законом срок.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директору МБОУ «Александровская СОШ»  
Васильеву В.А.

(контактный телефон, адрес эл. почты заявителя)

(подпись заявителя)

(ФНО)