Согласовано:
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____/ М.Ф. Пузенко/

«20» января 2022 год

Утверждаю:
И.о. директора КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

_____/ Л.Д. Тарасова/

«20» января 2022 год

Приказ 20.01.2022 г. № 21-17

Положение о порядке обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в общежитии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева», питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

г. Назарово, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в общежитии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева», питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем (далее - Положение) определяет механизм обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в общежитии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Учреждение), питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

1.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся), проживающие в общежитии Учреждения, зачисляются на полное государственное обеспечение и обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем по нормам, установленным Законом Красноярского края от 10.03.2016 № 10-4261 «Об установлении норм обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 25.12.2018 № 774-п «Об утверждении Порядка обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернатах или общежитиях краевых государственных и муниципальных образовательных организаций, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем».

1.4. Финансирование расходов, связанных с обеспечением обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, осуществляется за счет средств Учреждения, предусмотренных на финансирование их деятельности.

2. Порядок обращения за обеспечением обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

2.1. В целях обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем обучающиеся, проживающие в общежитии Учреждения, в случае приобретения ими полной дееспособности, один из родителей (законных представителей) обучающегося, если обучающийся не является дееспособным, или представитель по доверенности обучающегося либо родителя (законного представителя (далее - заявители) при зачислении обучающегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе представляют в Учреждение или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ») следующие документы:

а) заявление об обеспечении питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 с указанием способа направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе);

б) копию заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, созданной министерством образования Красноярского края или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

в) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением родителем (законным представителем) обучающегося);

г) копию документа, подтверждающего право законного представителя обучающегося представлять его интересы (в случае обращения с заявлением законным представителем обучающегося, за исключением родителя);

д) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося и документа, удостоверяющего личность представителя обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося (в случае обращения с заявлением представителя обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иной документ, подтверждающий регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета, при его наличии (представляется по собственной инициативе заявителя);

ж) копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) (в случае обращения с заявлением обучающегося при приобретении им полной дееспособности до достижения совершеннолетия).

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, представляются по выбору заявителя:

в Учреждение или КГБУ «МФЦ» лично либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в Учреждение в форме электронного документа включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Направленный в электронной форме электронный документ (пакет электронных документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием

единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.3. В случае представления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения заявителя считается день приема Учреждением или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Днем поступления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, считается день их непосредственного получения Учреждением или день вручения Учреждению почтового отправления отделением почтовой связи.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

КГБУ «МФЦ» направляет заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, в Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Поступившие в Учреждение документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочий праздничный или выходной день).

2.4. В случае направления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, образовательная организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Учреждение в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

2.5. В случае если копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или иной документ, подтверждающий регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Учреждения, Учреждение направляет запрос о представлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося в системе обязательного пенсионного страхования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

В случае если в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет, образовательная организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия обучающемуся индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в ответ на запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося в системе обязательного пенсионного страхования, приобщаются к документам, представленным заявителем.

2.6. Учреждение принимает решение об обеспечении (об отказе в обеспечении) обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в форме

распорядительного акта в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, в том числе предоставляемых по собственной инициативе, а в случае направления запроса о представлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося в системе обязательного пенсионного страхования - не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответа на такой запрос.

Учреждение доводит информацию о принятом решении до сведения заявителей способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем указываются причины отказа и порядок обжалования указанного решения.

3. Отказ в обеспечении обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

3.1. Решение об отказе в обеспечении обучающегося питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается в случае:

1) непредставления или представления заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.1. настоящего Положения;

2) отсутствие у обучающегося права на обеспечение питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в соответствии со статьей 14 Закона края.

4. Обеспечение обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

4.1. Обучающиеся обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в течение учебного года в дни их проживания в общежитии Учреждения, включая выходные, праздничные и каникулярные дни, установленные в соответствии с режимом работы Учреждения.

Питание, одежда, обувь, мягкий и жесткий инвентарь предоставляется на следующий день после принятия решения об обеспечении обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и до наступления оснований, влекущих прекращение обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

Учреждение обеспечивает обучающихся одеждой, обувью, мягким инвентарем в соответствии с сезоном и антропометрическими данными обучающегося.

4.2. В целях организации работы по обеспечению обучающихся одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем Учреждение назначает материально ответственное лицо по обеспечению обучающихся одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем (далее - уполномоченное лицо).

Выдача одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря обучающимся производится уполномоченным лицом на основании акта приема-передачи одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря (далее - акт).

Одежда и обувь выдаются по размерам одежды и обуви обучающегося, указанным в заявлении.

4.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом и заявителем.

Один экземпляр акта выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Учреждении.

4.4. Одежда и обувь, выдаваемые обучающемуся, являются их личной собственностью с момента получения и подписания акта.

4.5. Учреждение ведет учет выданных обучающимся одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прекращение обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем

5.1. Основанием прекращения обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем является:

а) прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательной организацией;

б) прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, указанных в пункте 1 статьи 14 Закона края.

5.2. Решение о прекращении обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем принимается Учреждением в форме распорядительного акта в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований прекращения обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

Учреждение доводит информацию о принятом решении до сведения заявителей способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня его принятия.

В решении о прекращении обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем указываются причины прекращения обеспечения обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и порядок обжалования указанного решения.

Обеспечение обучающихся питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем прекращается со дня, следующего за днем принятия Учреждением соответствующего решения.