

ПРИНЯТО
решением педсовета школы
Протокол № 1 от 27.08.2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
/Д.Г.Дербенев/
Приказ № 93-од от 1.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня МБОУ СОШ № 97 (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности МБОУ СОШ № 97 (далее — Школа).

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в Школе регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (документ вступит в силу с 01.09.2026);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- 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, направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142,

- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652

- Уставом МБОУ СОШ № 97.

1.3. Основные понятия:

Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак и обед или обед и полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

Внеурочная деятельность – образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

Просветительская деятельность – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. ГПД в Школе создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации

занятости обучающихся до или после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.)

- организация участия школьников во внеурочной деятельности в рамках режима работы ГПД.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих материальных и санитарно-гигиенических условий в школе.

2.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД школы осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. ГПД формируются в количестве 10-25 детей в группе. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося в учебном кабинете, закрепленном за ГПД. Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей

(законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.4. Набор в ГПД осуществляется на основании личных заявлений (Приложение 1) родителей (законных представителей) обучающихся. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора.

2.5. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 сентября текущего учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД может также осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.6. ГПД открывается приказом директора школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы и графиком, утвержденным директором школы. ГПД не работает в выходные, праздничные дни и каникулярные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.7. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей Школы. ГПД в общеобразовательных организациях могут быть организованы как в первой, так и во второй половине дня в зависимости от смены обучения детей.

2.8. Назначение и освобождение педагогических работников, ответственных за работу ГПД, осуществляется приказом директора школы.

2.9. Требования к квалификации педагога (далее - воспитатель), ответственного за работу ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников. Обязанности воспитателя, назначение ответственных, определение помещений, организация питания, перечень документов утверждаются приказом директора образовательной организации.

2.10. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД – до 30 часов.

2.11. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя (годовым, на месяц) с учетом расписаний учебных и внеурочных занятий в школе и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования,

планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.12. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее — договор). Форма договора утверждается приказом директора школы (Приложение 2).

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Обучающиеся в ГПД обеспечиваются двухразовым горячим питанием: в 1 смену – завтрак и второй завтрак, во 2 смену – обед и полдник. При нахождении обучающихся в ГПД меньшее количество времени, по заявлению родителя, возможно только одноразовое питание. График питания утверждается приказом директора школы.

3.2. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

3.3. Воспитатель ГПД во время завтрака (второго завтрака) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.4. В организации распорядка дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультурные мероприятия, прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения. Режим пребывания Обучающегося в ГПД – 4 часа без предоставления дневного сна (для обучающихся 1-х классов по заявлению (отказу) родителей).

3.5. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой /спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.6. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В

целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки». Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.7. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.8. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители) в соответствии с их заявлением.

3.9. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.10. Во время работы ГПД с обучающимися могут проводиться дополнительные индивидуальные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, дополнительные коррекционно-развивающие занятия по запросам родителей (законных представителей) обучающегося, в соответствии с Уставом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются школой.

4.2. Воспитатель ГПД встречает обучающихся:

- в первую смену - в холле 1 этажа (родители передают ребенка воспитателю).

- во вторую смену - в кабинете, где работает ГПД (до кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель).

4.3. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

4.4. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении

родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.5. Обучающиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно переходят в класс согласно расписанию уроков.

4.6. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.7. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

4.8. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.9. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.10. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.11. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы.

Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) обучающихся взимается плата (далее – родительская плата), которая включает в себя стоимость 1-2-х разового питания, а также расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся в ГПД.

5.2. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего

и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности) а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочие расходы).

5.3. Размер платы должен обеспечивать только возмещение необходимых расходов и не может быть источником прибыли для школы.

5.4. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающегося. Родители (законные представители), заключившие договоры со школой о предоставлении услуги по присмотру и уходу в ГПД, обязаны ежемесячно вносить установленную плату из расчета *** рублей в день за питание и хозяйственно-бытовые расходы обучающихся ГПД на лицевой счет в порядке и сроки, предусмотренные договором: не позднее 1 числа месяца, за который вносится плата.

5.5. Родительская плата за питание не взимается в дни отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.6. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) обучающегося предоставляют в школу:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

5.7. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.8. Внесенная сумма за питание в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

5.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной суммы за питание в ГПД производится на лицевой счет банковской карты родителя (законного представителя) при личном обращении на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа директора школы о выбытии обучающегося из ГПД.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу, на

информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, которые имеют равную юридическую силу.

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Общее руководство, контроль за работой ГПД, организация методической работы воспитателей, разработка графика посещения обучающимися столовой осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией, который также следит за санитарно-гигиеническим состоянием столовой и пищеблока.

8.2. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, меню обедов и полдников, утверждает представителя, ответственного за организацию питания в школе, а также осуществляет общий контроль за работой ГПД.

8.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

8.4. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (учебного года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

