

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 4
от 27.08.2025

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 14
от 27.08.2025



Положение
о работе групп продленного дня Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МБОУ СОШ №11 (далее – Школа).

1.2. Организация деятельности ГПД в Школе регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением главного санитарного врача 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»;
- Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;
- 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 Минпросвещения 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 школы.1.3. Положение рассматривается на Совете родителей, принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

1.3. Основные понятия:

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

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед) (за счёт родительской платы);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам и выполнения домашних заданий;
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке, внеурочная деятельность и др.).

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

1.3.3. 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.

1.3.4. Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. 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 после уроков в связи с занятостью их родителей (законных

представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

2.2. Основными задачами ГДПД являются:

2.2.1. Организация пребывания обучающихся в школе из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

2.2.2. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;

2.2.3. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

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

3. Порядок формирования ГПД

3.1. В образовательной организации могут действовать группы продленного дня следующего вида:

3.1.1. Группа полного продленного дня с частичной оплатой за счет родительской платы (далее – Группа 1);

3.1.2. Группа полного продленного дня с полной оплатой за счет родительской платы (далее – Группа 2);

3.1.3. Группа сокращенного продленного дня с полной оплатой за счет родительской платы (далее – Группа 3);

3.1.4. Группы сокращенного продленного дня без родительской платы (далее – Группа 4).

3.2. ГПД открываются Школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

3.3. Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

3.4. По итогам анализа запроса родителей определяется потребность в ГПД, их количестве и содержательном наполнении (модели ГПД).

3.5. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором школы, положением.

3.6. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

3.7. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 кв. м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

3.8. Состав детей в ГПД может быть, как относительно однородным по составу (ученики классов, обучающихся по одному варианту адаптированной основной общеобразовательной программы), так и смешанным, когда дети разных категорий ОВЗ находятся вместе со сверстниками.

3.9. Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ в однородных по составу группах устанавливается в зависимости от нозологической группы в соответствии с пунктом 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115.

3.10. В смешанных по составу ГПД количество обучающихся с ОВЗ устанавливается из расчета не более 3 обучающихся с ОВЗ на группу.

3.11. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 августа до 30 сентября. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.12. Состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенных договоров об оказании услуг в ГПД.

3.13. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором об оказании услуг в ГПД.

4. Организация ГПД

4.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы педагога, осуществляющего присмотр и уход (далее – Педагог) и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

4.2. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3. Конкретный перечень услуг, оказываемых в рамках деятельности ГПД, а также обязательства школы и родителей (законных представителей) обучающихся предусматриваются в договоре об оказании услуг в ГПД, заключаемом между школой и родителями (законными представителями) обучающихся по форме, приведенной в приложении к положению (далее – договор).

4.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством РФ и настоящим положением.

4.5. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

4.6. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

5.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

5.1.1. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этих родителях (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

5.1.2. Заместитель директора по АХР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.1.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу Педагогов ГПД.

5.1.4. Педагог, осуществляющий присмотр и уход, обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД;

- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов.

5.1.5. Педагог, осуществляющий присмотр и уход, несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с Педагогом обратиться к администрации Школы;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать Школу и беседовать с Педагогом после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором Школы и/или Педагогом.

5.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом педагога;
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;

- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

5.2.3. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;
- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из Школы.

5.3. Права и обязанности обучающихся.

5.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- по выбору посещать вовремя ГПД секции, кружки, объединения, организованные в МБОУ СОШ №11;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД.

6. Финансово-экономические условия работы ГПД

6.1. Услуги по организации питания в группах продленного дня осуществляются только за счет родительской платы.

6.2. Услуги из набора услуг по присмотру и уходу могут осуществляться как за родительскую плату (в Группе 1, 2, 3), так и безвозмездно (в Группе 4) в соответствии с разработанной образовательной организацией и прошедшей согласование калькуляцией стоимости услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня.

6.3. Предметы личной гигиены обучающихся, одежда, обувь, индивидуальные школьно-письменные принадлежности приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

6.4. Стоимость билетов на посещение экскурсий и культурно-зрелищных мероприятий и связанные с посещением экскурсий и культурно-зрелищных мероприятий транспортные расходы не входят в родительскую плату и

оплачиваются родителями (законными представителями) обучающихся дополнительно.

6.5. Образовательная организация обеспечивает группу продленного дня необходимыми играми, игрушками, спортивным и хозяйственным инвентарем, необходимым оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, наглядными и методическими пособиями. Потребность в играх, игрушках, спортивном инвентаре, технических средствах обучения, наглядных и методических пособиях определяется согласованными уполномоченным работником образовательной организации режимом занятий обучающихся в группе продленного дня и планом работы группы продленного дня. Потребность в хозяйственном инвентаре, оборудовании и мебели определяется действующими санитарными нормами и правилами.

6.6. Организация и предоставление дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг осуществляется в сроки и на условиях, установленных отдельными договорами, заключенными между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

6.7. В расчет стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми, в зависимости от вида группы продленного дня, входят следующие затраты.

7. Заключительные положения.

7.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

7.2 Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.