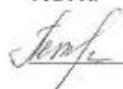


СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского  
совета

 А.Д. Петриченко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 101»

Приказ № 66  
от 01.02.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группах продленного дня Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 01.02.2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группах продленного дня разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.2.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», с Уставом и локальными актами 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 (Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 “О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня”).

1.3. Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее – ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД.

1.4. ГПД открываются в школе по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) детей.

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

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором.

1.8. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД, питание не предоставляется, самоподготовка не проводится.

1.9. Основными задачами создания ГПД в общеобразовательном учреждении являются:

- 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 мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявления о зачислении учащихся принимаются ежегодно с 01.04 по 01.09.

2.3. Зачисление учащихся в группу продлённого дня осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и оформляется приказом текущего года. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД. Выбытие из группы продленного дня также оформляется приказом по школе на основании заявлений родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия.

2.3.1. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора по причинам:

- по инициативе родителей (законных представителей) учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- нарушения дисциплины и общепринятых норм поведения, в частности, проявления неуважения к педагогам, администрации, техническому персоналу и другим обучающимся, в случаях посягательства на их честь и достоинство.

2.4. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети, родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации, дети из малообеспеченных, многодетных, социально опасных семей, а также учащиеся, состоящие на учете в полиции и внутришкольном учете.

### **3. Организация работы в группе продленного дня**

3.1. Предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждается документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора о зачислении обучающегося в ГПД;
- договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

3.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет учредителя, а также родительской платы за питание.

3.3. Режим работы ГПД утверждается директором, исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с 12.00 до 18.00, 13.00 – 19.00 доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.4. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию дневного сна для обучающихся 1х классов;
- организацию занятий по интересам.

3.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается рациональная организация режима дня, начиная с момента прихода в образовательное учреждение, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, включая двигательную активность на воздухе до начала самоподготовки и участие в мероприятиях эмоционального характера после нее.

Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов:

педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря.

3.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

3.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе здоровья или перенесшие ОРЗ, во время подвижных и спортивных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;

- занятий по плану работы группы продленного дня;

- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам).

3.9. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5 - 2 часов после окончания уроков. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1х классах самоподготовка отсутствует;

во 2-3х классах – до 1,5 часов;

в 4х классах – до 2 часов.

3.10. Продолжительность прогулки составляет от 1 до 2 часов. Самоподготовку следует начинать с 15 часов. После самоподготовки – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятия в объединениях, играх и т.п.

3.11. Для воспитанников ГПД организуется горячее питание за финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.12. В ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий) предусмотрено двухразовое питание детей:

обед - в 13 - 14 часов,

полдник - в 16 - 17 часов.

3.13. Контроль за качеством питания возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога.

3.14. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение занятия с воспитанниками.

3.15. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в пределах своих должностных обязанностей.

3.16. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

#### **4. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД**

4.1. Права и обязанности работников и обучающихся, посещающих ГПД, определяются Уставом МОУ «СОШ № 101», Правилами внутреннего распорядка и другими локальными

и нормативными актами образовательного учреждения.

4.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников во время нахождения в ГПД,
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время,
- соблюдение прав и свобод ребенка,
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми,
- хранение заявлений родителей о досрочном отпуске воспитанника из группы без сопровождения взрослых, посещаемость занятий группы воспитанниками, соблюдение режима работы группы,
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение школе и участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

4.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- своевременно оформлять документацию школы.

4.4. Родители обучающихся обязаны оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

4.5. Родители несут ответственность за:

- соблюдение правил поведения, воспитание своих детей;
- внешний вид обучающихся;
- своевременный уход детей из школы только в сопровождении родителей или лиц, которым родители доверяют по заявлению забирать детей из ГПД;
- за занятия в системе внеурочной деятельности.

4.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

4.7. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **5. Документация ГПД**

5.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа,
- должностная инструкция воспитателя ГПД,
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД,
- план работы,
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД (Приложение 1),
- приказ об открытии ГПД и назначении воспитателя в данную группу,
- копия данного Положения,
- договор с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня (Приложение 2),
- режим работы ГПД,
- журнал посещаемости учащихся в ГПД.

5.2. Воспитатели ГПД предоставляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию по мере необходимости по запросу администрации школы.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, ведет установленную документацию, отвечает за посещаемость.

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

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

- организация питания,
- хозяйственно – бытовое обслуживание детей (ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.),
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивных минуток, отдыха детей),
- организация самоподготовки,
- организация занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

## **7. Управление группами продленного дня**

7.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

7.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с приказом директора школы.

7.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте МОУ «СОШ № 101» и на информационный стенд.

8.2. Данное Положение принимается на педагогическом совете школы. Срок действия данного Положения неограничен. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Директору МОУ «СОШ №101»

В.М. Ляпиной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего/ей по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, учени \_\_\_\_\_ класса, в группу продленного дня с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сроком на 1 учебный год.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях) (ФИО, место жительства, телефон):

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу по окончании работы ГПД передавать моего ребенка лицам:  
ФИО, паспортные данные

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу по окончании работы ГПД разрешить/не разрешать моему ребенку уходить  
домой самостоятельно (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к  
предоставленным данным работникам МОУ «СОШ № 101», удаление и уничтожение  
полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности  
учащегося \_\_\_\_\_. Срок согласия – один год.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Договор**  
**о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группах продленного дня**  
**с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу**  
**продленного дня**

г. Саратов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 101» Ленинского района г. Саратова, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Ляпиной Валентины Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1 **Исполнитель** обязуется предоставить услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня обучающемуся \_\_\_\_\_, именуемому в дальнейшем **Обучающийся**, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных настоящим договором, а **Заказчик** обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня.

1.2 **Исполнитель и Заказчик** совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

1.3. Оказание услуг осуществляется в ГПД в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- организацию питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей),
- организацию самоподготовки,
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Ознакомить Заказчика с режимом работы ГПД.

2.1.2. Уважать честь и достоинство Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в ГПД.

2.1.4. Информировать Заказчика о режиме дня ГПД, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы группы продленного дня по тем или иным причинам.

2.1.5. Организовать питание Обучающегося во время пребывания в группе продленного дня.

2.1.6. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. По окончании пребывания Обучающегося в группе продленного дня передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в письменном заявлении Заказчика при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность, либо отпускать домой самостоятельно по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.8. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за Обучающимся место

в случае его отсутствия в группе продленного дня по уважительным причинам.

2.1.9. Осуществлять организацию самоподготовки под присмотром учителя (воспитателя).

## **2.2. Исполнитель имеет право:**

2.2.1. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 дней.

2.2.2. Отчислить Обучающегося:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины;
- за нарушение режима работы ГПД;
- при переводе в другое образовательное учреждение.

## **2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Обеспечить систематическое посещение ГПД Обучающимся, за исключением отсутствия по уважительной причине;

2.3.2. В случае отказа от оказания услуг по присмотру и уходу за Обучающимся в ГПД и (или) невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.3.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.3.4. Указать лиц, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Обучающийся по окончании пребывания обучающегося в группе продленного дня.

2.3.5. Нести материальную ответственность за порчу и ущерб имуществу Школы и имуществу других обучающихся.

2.3.6. Нести ответственность за воспитание обучающегося, проявлять уважение к работникам Школы.

2.3.7. Своевременно вносить оплату за питание Обучающегося.

## **2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Защищать права и законные интересы Обучающегося:

2.4.2. Знакомиться с ходом и содержанием работы ГПД с разрешения Исполнителя.

2.4.3. Представлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья обучающегося.

## **2.5. Обучающийся обязан:**

2.5.1. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.5.2. Бережно относиться к имуществу школы.

2.5.3. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам школы.

2.5.4. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя.

## **3. Условия изменения и расторжения договора**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут

- по соглашению Сторон.

- по инициативе школы в случае некорректного поведения Заказчика, либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

3.4. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится в делопроизводстве школы, другой вручен Заказчику.

## **4. Реквизиты сторон**

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	_____

<p>школа № 101» Ленинского района г. Саратова 410064 г. Саратов, ул. Лебедева-Кумача В. И., б/н, 67-06-87 Директор В. М. Ляпина</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>ФИО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Адрес места жительства, телефон)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
---	---