

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 35 имени  
Героя Советского Союза П.И. Галушина»

**П Р И К А З**

от «31» августа 2022 года

№ 345

**Об утверждении Положения о порядке  
организации присмотра и ухода за детьми  
в группе продленного дня МБОУ СШ № 35**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 год № 115 и на основании решения педагогического совета (протокол от 30.08.2022 № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня МБОУ СШ № 35 (приложение 1).
2. Разместить данный документ на сайте МБОУ СШ № 35 в информационно телекоммуникационной сети Интернет (ответственный - Щелкунова А.И.).
3. Контроль за выполнением приказа возложить на Голенищеву И.В., заместителя директора.

Директор



Е.А. Сидорук

Ознакомлены:

Голенищев И.В. Голенищева  
Щелкунова А.В. Щелкунова



**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете МБОУ СШ № 35  
протокол от 30.08.2022 г. № 1



Учено мнение Совета родителей  
МБОУ СШ № 35  
Протокол от 31.08.2022 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 35 имени Героя Советского Союза П.И.Галушина»  
(МБОУ СШ № 35)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня МБОУ СШ № 35 (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МБОУ СШ № 35 (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- 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"» (далее — СанПиН 1.2.3685-21);
- 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";
- Постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 21.10.2019 № 1682 «О внесении изменения в приложение к

- 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»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 21.10.2019 № 1682 «О внесении изменения в приложение к Постановлению Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 07.07.2017 № 776 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Архангельск», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, о внесении изменений в приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 26.02.2016 № 198»;
- 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;
- Уставом Учреждения и т.д.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.4. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

## **2. Цели и задачи ГПД**

2.1. Целью организации групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися 1-х классов во второй половине дня; обеспечение всесторонней помощи семье в создании оптимальных условий для воспитания и развития творческих способностей младших школьников в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## **3. Порядок комплектования групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

3.1. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей). Учреждение открывает группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.



3.2. Учреждение организует группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД для учащихся 1 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть смешанные (обучающиеся из разных 1-х классов).

3.3. Зачисление детей в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД проводится приказом директора Учреждения на основании заявления и заключенного договора между родителем (законным представителем) и Учреждением. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Отчисление детей из группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД проводится приказом директора на основании письменного заявления родителей (законных представителей), а также выбытия обучающегося из Учреждения.

3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в соответствии с гигиеническими нормативами закрепленного за ГПД кабинета, исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий
- При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.

3.6. Контингент ГПД формируется следующим образом:

- при поступлении в 1 класс проводится опрос потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов (1-х);
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) с 01 по 10 сентября текущего учебного года;
- издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.7. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.8. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может быть организован отдых детей по отдельному плану воспитателя группы продленного дня. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу продленного дня. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется.

#### **4. Организация деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. Организация деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

4.2. Деятельность группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется в соответствии с программой воспитательной работы в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД и циклограммой работы группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также режимом работы группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД, которые утверждаются директором Учреждения.

4.3. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

4.3. Организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.4. В группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на школьной территории) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в Центре

технического творчества, игры, конкурсы, викторины, занятия внеурочной деятельностью, профилактические мероприятия и др.).

4.5. Для функционирования групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, спортивные площадки, пришкольный участок, а также иные свободные учебные помещения Учреждения.

4.6. В целях организации досуговой деятельности к работе в группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД могут привлекаться школьные специалисты: педагог - психолог, библиотекарь, учитель – логопед, педагог - организатор и другие педагогические работники.

4.7. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

4.8. Занятия по самоподготовке у обучающихся 1-х классов отсутствуют, т.к. они обучаются без домашних заданий.

4.9. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе (прогулка, подвижные игры), участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др.).

4.10. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий организуется прогулка.

4.11. В режиме работы группы по присмотру и уходу в 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 или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных 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 переносятся в хорошо проветриваемые помещения;
- *внеклассных занятий различной воспитательной направленности;*
- *самостоятельной, дополнительной, творческой работы по общеобразовательным программам;*
- *занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий.*

4.12. В группе предусмотрена организация питания, которая включает в себя двухразовое питание: обед и полдник.

4.13. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей подразумевает соблюдение санитарных требований к содержанию помещений ГПД в ежедневном режиме (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.).

4.14. Медицинское обслуживание воспитанников группы по присмотру и уходу в ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с Договором о сотрудничестве по организации медицинского обеспечения детей.

4.15. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей подразумевает соблюдение санитарных требований к содержанию помещений ГПД в ежедневном режиме (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.).

4.16. Воспитатель группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности, посещаемость группы обучающимися, охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в группе.

4.15. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4.16. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

4.17. Общее руководство и контроль за оказанием услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет заместитель директора (1-4 классы) в соответствии с приказом директора Учреждения.

## **5. Документы, необходимые для функционирования ГПД**

5.1. Для оказания услуги по функционированию групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД необходимо оформление и ведение следующих документов:

- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- списки обучающихся;
- циклограмма работы группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- режим работы групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- программа воспитательной работы в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- журнал посещаемости групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД (журнал группы продленного дня);
- табель учёта посещаемости в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД (ежемесячный).

5.2. Ведение журнала группы продленного дня обязательно для воспитателя группы. На основании журнала воспитатель ведёт табель посещаемости обучающихся для учета оплаты за питание и хозяйственно-бытовое обслуживание детей группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

## **6. Организация питания в ГПД**

6.1. В группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД за счет средств родителей (законных представителей) организуется 2-х разовое горячее питание:

- обед;
- полдник.

6.2. Плата за питание осуществляется родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные Учреждением.

6.3. Контроль за качеством организации питания в группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД возлагается на заместителя директора, курирующего охрану труда и направление здоровьесбережения Учреждения.

## **7. Порядок установления и взимания родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД**

7.1. Родительская плата взимается с родителей (законных представителей) за оказание услуги по предоставлению питания во время пребывания ребенка в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД и приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения обучающимися режима дня и личной гигиены (исходя из стоимости на одного обучающегося Учреждения в день).

7.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

- 7.4. Плата с родителей (законных представителей) за оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением.
- 7.5. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, один находится в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) обучающихся.
- 7.6. Размер родительской платы устанавливается правовым актом Администрации городского округа «Город Архангельск». Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, может быть изменен на основании Постановления Администрации городского округа «Город Архангельск».
- 7.7. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу учёта посещаемости детей группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 7.8. Родители (законные представители) обучающегося должны своевременно вносить родительскую плату за услугу до 05 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения и информировать Учреждение о произведенной оплате (предоставить воспитателю квитанцию, подтверждающую произведенную оплату).
- 7.9. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло и энергоснабжения.
- 7.10. В случае отсутствия обучающегося в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД или администрацию об отсутствии обучающегося посредством телефонной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие обучающегося отмечается воспитателем в журнале посещаемости и таблице учёта посещаемости детьми группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 7.11. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения обучающимся ГПД.
- 7.12. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии ребенка по уважительной причине с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).
- 7.13. В случае выбытия обучающегося из группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы за услугу производится на основании заявления родителя (законного представителя) о возврате денежных средств и табеля учёта посещаемости ГПД.
- 7.14. Контроль своевременного поступления денежных средств (родительской платы) осуществляет воспитатель ГПД.

## **8. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД**

8.1. Права и обязанности педагогических работников Учреждения, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются Уставом, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

8.1.1. Учреждение в лице директора имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. Заместитель директора 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.

8.1.4. **Воспитатель ГПД** обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД; организовывать двухразовое питание обучающихся;
- 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;
- разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план воспитательной работы ГПД, журнал ГПД.

8.1.5. Воспитатель ГПД 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 в ГПД.

## **8.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

8.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

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

8.2.2. 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 воспитателя, администрацию Учреждения через письменное заявление;
- 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 дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации и/или воспитателя ГПД приходиться для беседы в Учреждение.



8.2.3. Родители несут ответственность:

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

### **8.3. Права и обязанности обучающихся**

8.3.1. Обучающийся имеет право:

- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования при Учреждении;
- посещать занятия педагога-психолога, учителя - логопеда, социального педагога;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

8.3.2. Обучающийся обязан:

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

9.2. Положение о ГПД рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором. При принятии Положения учитывается мнение Совета родителей в соответствии с Уставом Учреждения.

9.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

9.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.