

**Положение  
о регулировании предоставления услуги  
по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №25»  
(МБОУ «Школа №25»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми (обучающимися) в группах продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Школа №25» (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

1.2. Услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) предоставляются на платной основе.

1.3. Положение разработано в соответствии с частями 7 и 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), с Федеральным законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ, Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 №03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», санитарных правил и норм (далее – СанПиН) 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 и санитарных правил (далее – СП) 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, Уставом МБОУ «Школа №25» (далее - Школа).

1.4. Настоящее Положение утверждается с учетом мнения Управляющего совета Школы, рассматривается на педагогическом совете Школы.

1.5. ГПД организуется с целью создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми (обучающимися) во внеурочное время.

Под присмотром и уходом за детьми (обучающимися) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей (обучающихся), обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

## **2. Цели и задачи ГПД**

2.1. Цель организации ГПД - оказание помощи по присмотру и уходу за детьми (обучающимися), возникающей в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничество с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

2.2. Задачи ГПД:

2.2.1. Организовать пребывание 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.

2.2.2. Создать оптимальные условия для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности.

2.2.3. Организовать мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2.2.4. Организовать просветительскую деятельность 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.).

2.2.5. Организовать (по запросу родителей (законных представителей), исходя из возможностей Школы) внеурочную деятельность по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

## **3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД**

3.1 ГПД в Школе формируются по запросу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Администрация Школы:

3.2.1. Проводит мониторинг востребованности ГПД.

3.2.2. Комплектует контингент ГПД.

3.3. Для зачисления обучающегося в ГПД необходимо заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3 ГПД открываются на основании приказа директора Школы в текущем учебном году с указанием воспитателей ГПД, контингента обучающихся, режима работы ГПД.

3.4 ГПД открывается Школой по согласованию с муниципальным органом Управления образования на текущий учебный год.

3.5. Отчисление обучающегося из ГПД осуществляются приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.6. Комплектование ГПД организуется с 1 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая (в период учебного года в соответствии с календарным учебным графиком) текущего учебного года.

3.7. Воспитатель ГПД разрабатывает режим работы ГПД с учетом требований к организации ГПД, план работы ГПД с учетом требований ФГОС НОО.

3.8. Наполняемость ГПД не более 25 человек.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, утвержденными приказом директора Школы.

3.10. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД - не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.11. В ГПД обучающиеся находятся под наблюдением воспитателей в течение всего периода пребывания обучающихся в ГПД.

3.12. К проведению в ГПД внеурочной деятельности могут привлекаться учителя-предметники, воспитатели, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

3.13. В ГПД организуется 2-х разовое питание обучающихся (помимо завтрака во время учебных занятий) за счет родительских средств.

#### **4. Управление ГПД**

4.1. Воспитатель ГПД назначается на период учебного года и освобождается с занимаемой должности приказом директора Школы в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР) в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы. Заместитель директора по ВР контролирует работу воспитателей ГПД и ведение документации ГПД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.3. Для организации работы ГПД с учетом расписания учебных занятий Школы используются учебные кабинеты (игровые), спортивный зал, библиотека и другие помещения Школы. Порядок использования помещений Школы и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

#### **5. Документы ГПД**

5.1. Копия настоящего Положения.

5.2. Копия приказа директора Школы о комплектовании ГПД.

5.3. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Договор об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Списки обучающихся ГПД.

5.6. Режим работы ГПД.

- 5.7. Журнал посещения ГПД.
- 5.8. План воспитательной работы ГПД.

## **6. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

6.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится на заседании педагогического совета Школы.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или до принятия нового.