

Согласовано:  
Родительским комитетом  
от 14.05.2024г.

Утверждено:  
приказом директора  
МБОУ «Школа №10»  
\_\_\_\_\_/Е.И.Носова/  
от 15.05.2024г. № 78/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**  
**в МБОУ «Школа №10»**

Г. Прокопьевск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным Законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным Законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.08.2020 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»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 03-652 «О направлении рекомендаций по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня».

1.2. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее ГПД) в МБОУ «Школа №10» г. Прокопьевска (далее Школа), а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за питание детей; регулирует и регламентирует отношения между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию (соблюдению требований санитарного надзора к содержанию помещений групп продленного дня), обеспечению личной гигиены и режима дня учащихся (организации прогулок, подвижных игр, отдыха детей, приготовления домашних заданий, занятий по интересам и т.д.);

1.4. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, их воспитания и подготовки к учебным занятиям, а также для проведения физкультурно-оздоровительных, культурных и других досуговых мероприятий.

1.5. В Школе создаются условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

1.6. Информация о деятельности ГПД, форма договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, режим работы ГПД, методика расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня**

2.1. В ГПД оказываются следующие виды услуг:

- 1) организация питания;
- 2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения группы продленного дня (в том числе очищение

ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция);

3) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, что включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и др.).

2.2. В ГПД не менее 1,5 часов отводится на учебные занятия, мероприятия воспитательного и досугового характера, утвержденного плана работы на год/месяц.

2.3. Конкретный перечень услуг, подлежащих оказанию в ГПД по присмотру и уходу за детьми, определяется договором, заключаемым между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

### **3. Порядок комплектования ГПД**

3.1. ГПД создаются на основании приказа директора Школы в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей). Формирование ГПД осуществляется в первую неделю, работа их продолжается до 25 мая текущего учебного года.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - 15 человек.

Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа директора гимназии.

3.3. ГПД организуются для обучающихся 1 – 4 классов. Группы могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или из обучающихся нескольких классов.

3.4. В ГПД, финансируемые из бюджета, зачисляются в первую очередь следующие категории обучающихся:

3.4.1. Дети – инвалиды.

3.4.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.4.3. Дети из малообеспеченных семей.

3.4.4. Дети из многодетных семей, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке.

3.4.5. Иные обучающиеся (по решению Педагогического совета Школы).

### **4. Организация деятельности ГПД**

4.1. ГПД начинает работу согласно расписания.

4.2. Продолжительность нахождения ребенка в группе определяется родителями в заявлении на имя директора.

4.3. Максимальная продолжительность пребывания обучающихся в ГПД - 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

4.4. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, планом работы воспитателя, должностной инструкцией воспитателя и режимом дня.

4.5. В ГПД организуются прогулки, подвижные и спортивные игры, учебные занятия, занятия в Центре кружковой работы, концерты, викторины, профилактические мероприятия и др. для чего используются спортивный зал, библиотека.

4.6. Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов в течение дня в зависимости от погодных условий.

4.7. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

4.8. Во время пребывания в ГПД воспитателем проводятся консультации по учебным предметам и создаются условия для выполнения обучающимися домашнего задания (самоподготовки). Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

во 2-3-х классах – до 1,5 часов;

в 4-х классах - до 2-х часов;

4.9. В гимназии организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

4.10. Работа групп по уходу и присмотру за обучающимися строится с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН по организации и режиму работы ГПД.

4.11. Медицинское обслуживание обучающихся в ГПД осуществляет медицинский работник Школы. Лечебно-профилактические мероприятия направлены на оздоровление и правильное развитие обучающихся, контроль качества их питания и выполнения режима дня.

## **5. Порядок расчета родительской платы**

5.1. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, а также расходов на содержание недвижимого имущества Школы (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).

5.2. Гимназия организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами за счет средств родителей.

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$$\text{РОП} = \text{СП} * \text{КДП},$$

где РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется из нормативных затрат.

Нормативные затраты  $N_{mb}$  складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности для каждой категории обучающихся и расходами по приготовлению. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН.

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$N_{mb} = \sum E_i (C_i * V_i) * D$$

где  $C_i$  – средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$  – го продукта из рациона потребления детей, рублей,

$V_i$  – суточный объем потребления  $i$  – го продукта в рационе детей, единиц,

$D$  – планируемое количество дней посещения одним ребенком ГПД, работающей 5 дней в неделю 9 месяцев в году, на плановый финансовый год, определяется с учетом оценки количества дней пропуска детьми по различным причинам.

5.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (услуга по питанию) утверждается нормативным правовым актом учредителя.

## **6. Порядок внесения и начисления родительской платы за присмотр и уход в ГПД**

6.1. Плата с родителей (законных представителей) за питание в ГПД взимается на основании договора, заключенного между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

6.2. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка 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.

6.3. В случае отсутствия ребенка в Школе родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня

отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

6.4. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

6.5. Директор Школы обязан при выбытии ребенка из образовательной организации в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

## **8. Управление ГПД**

8.1. Директор Школы отвечает за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и общую организацию учебно - воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, организацию питания и отдыха обучающихся, подбор педагогических кадров.

8.2. Заместитель директора, курирующий работу ГПД организует методическую работу с воспитателями, осуществляет контроль за организацией процесса присмотра и ухода за детьми, ведением документации.

8.3. Воспитатель ГПД планирует, организует свою деятельности, несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Права и обязанности обучающихся, их родителей и воспитателей ГПД**

### ***9.1. Воспитатели ГПД обязаны:***

9.1.1. Соблюдать права и свободы обучающихся.

9.1.2. Планировать и организовывать жизнедеятельность обучающихся, осуществлять их воспитание.

9.1.3. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной и трудовой адаптации обучающихся и их общего развития.

9.1.4. Проводить с детьми внеклассные, развивающие мероприятия.

9.1.5. Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения.

9.1.6. Соблюдать режим занятий и отдыха воспитанников.

9.1.7. Способствовать развитию способностей и интересов учащихся.

9.1.8. Совместно с медицинским работником обеспечивать сохранение укрепление здоровья обучающихся, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

9.1.9. Осуществлять контроль посещения детьми дополнительных занятий в установленное время по заявлению родителей (законных представителей).

9.1.10. Своевременно оформлять учетную и режимную документацию, журнал ГПД.

9.1.11. Эффективно использовать и сохранять материальные ценности и оборудование выделенные для работы.

### ***9.2. Воспитатели ГПД имеют право:***

9.2.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.

9.2.2. Давать обучающимся обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

9.2.3. Повышать квалификацию.

9.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

### ***9.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:***

9.3.1. Вовремя приводить и забирать обучающихся из ГПД.

9.3.2. Сообщать воспитателю информацию о состоянии здоровья обучающихся, причинах пропуска посещения ГПД.

9.3.3. Обеспечивать обучающихся удобной одеждой и обувью для пребывания в ГПД.

- 9.3.4. Своевременно оплачивать питание обучающихся в ГПД.
- 9.3.5. Приобретать личные гигиенические средства для своего ребенка.

#### **9.4. Родители имеют право:**

- 9.4.1. Защищать законные права и интересы обучающихся.
- 9.4.2. Знакомиться с осуществлением услуги по присмотру и уходу за детьми, образовательным и воспитательным процессом в ГПД.

#### **9.5. Обучающиеся обязаны:**

- 9.5.1. Выполнять требования Устава, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 9.5.2. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.
- 9.5.3. Немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали.
- 9.5.4. Находиться в Школе в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид.
- 9.5.5. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.
- 9.5.6. Бережно относиться к имуществу Школы.

### **10. Общие требования безопасности в ГПД**

- 10.1. Работать воспитателем ГПД может работник, имеющий педагогическое образование.
- 10.2. Воспитатель должен встречать детей в кабинете.
- 10.3. Подвижные игры воспитатель проводит в спортивном зале или на спортивной площадке с соблюдением правил безопасности, находясь рядом с детьми.
- 10.4. Воспитатель ГПД находится вместе с детьми в столовой во время обеда, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 10.5. Прогулки на свежем воздухе воспитатель проводит только на территории Школы, не допуская игр и лазанья в районе мусоросборника, забора, ступенек, запасных выходов.
- 10.6. Воспитатель проверяет количество детей перед прогулкой и после неё по списку.
- 10.7. Воспитатель перед прогулкой проверяет безопасность площадки и обеспечивает чистоту площадки от камней, металлического лома, веток, бревен, сучьев, бытового мусора, других предметов, которые могут создать травматическую ситуацию.
- 10.8. Воспитатель ГПД организует подвижные и ролевые игры детей на воздухе, не допуская беспорядочного бега по площадке. В зимнее время воспитатель организует игры детей, исключая травмы на льду и от метания сосулек, ледышек, снежков.
- 10.9. В случае ситуации, нарушающей безопасность детей, получения травмы обучающимся, воспитатель должен остановить занятия, сообщить администрации школы, оказать доврачебную помощь и вызвать «Скорую помощь» в случае необходимости.
- 10.10. За детьми ГПД приходят только родители (законные представители).
- 10.11. Если ребенка забирают старшие братья или сестры, другие родственники, необходима расписка от родителей (законных представителей), в которой указаны лица, имеющие право забирать ребенка. Расписка хранится у воспитателя.
- 10.12. Если ребенок идет домой один после ГПД, необходима расписка от родителей (законных представителей), в которой указывается время ухода ребенка. Расписка хранится у воспитателя.

### **11. Документы ГПД и отчетность**

#### **11.1 Документы:**

- 11.1.1. Приказ об открытии ГПД.
- 11.1.2. Списки обучающихся в ГПД.
- 11.1.3. План воспитательной работы в ГПД на год.

11.1.4. Режим работы ГПД.

11.1.5. Журнал посещаемости обучающихся в ГПД.