РАСМОТРЕНО

на педагогическом совете МБОУ

«Тат-Китнинская ООШ» (протокол №1 от 15.08.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Тат-Китнинская ООШ №44 от 28.08.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BB9AFFFB887F5B6F12132218A1D7DB2
Владелец: Сибгатуллина Рамзия Рашитовна
Действителен: с 02.03.2026 до 26.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе групп продленного дня в МБОУ «Тат-Китнинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе групп продленного дня (далее — ГПД) в МБОУ СОШ №1 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26).
, а также региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми.

1.2. ГПД создаются в школе в целях оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии обучающихся, формировании навыков самостоятельности, а также в целях профилактики безнадзорности несовершеннолетних (в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью) в связи с занятостью их родителей (законных представителей).

1.3. В настоящем Положении используются следующие 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. Данный комплекс включает:

- присмотр за ребенком в период нахождения в школе;
- организацию питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- создание условий для осуществления самоподготовки к урокам и выполнения домашних заданий;
- создание условий для игровой деятельности, общения и занятий по интересам;
- проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1.3.2. Обучающийся с ОВЗ — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Формирование ГПД

2.1. ГПД открываются школой при наличии соответствующих материально-технических и кадровых условий, а также при наличии запросов со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Запросы выявляются путем проведения анкетирования, опросов и сбора письменных заявлений родителей (законных представителей). По итогам анализа определяется потребность в количестве групп и их содержательной модели.

2.3. ГПД открывается приказом директора школы и функционирует в соответствии с утвержденным графиком (режимом работы).

2.4. Наполняемость ГПД устанавливается с учетом требований санитарных правил к площади учебных помещений:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах работы;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при групповых и индивидуальных формах работы.

2.5. В смешанных ГПД количество обучающихся с ОВЗ не должно превышать 3 человек на одну группу.

2.6. Прием заявлений о зачислении в ГПД осуществляется ежегодно в период с 15 августа по 30 сентября. Зачисление в течение учебного года допускается при наличии вакантных мест.

2.7. Состав ГПД утверждается приказом директора на основании поданных заявлений и заключенных договоров об оказании услуг по присмотру и уходу. Отчисление производится по заявлению родителей либо при расторжении договора.

3. Организация работы ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы и планом воспитателя, утверждаемыми директором школы. Режим работы составляется с учетом расписания учебных занятий.

3.2. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может приостанавливать работу по санитарно-эпидемиологическим или погодным показаниям.

3.3. Взаимоотношения школы и родителей (законных представителей) регулируются Договором об оказании услуг по присмотру и уходу (далее — Договор), заключаемым в простой письменной форме в двух экземплярах. При заключении Договора родитель предъявляет паспорт и документы, подтверждающие законное представительство.

4. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

4.1. Школа организует питание обучающихся в ГПД за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не входит в стоимость услуг по присмотру и уходу. Во время приема пищи воспитатель ГПД находится в столовой вместе с детьми, контролируя соблюдение норм гигиены.

4.2. Прогулки и подвижные игры проводятся на территории школы с неукоснительным соблюдением правил техники безопасности; воспитатель обязан постоянно находиться с детьми.

4.3. Во время самоподготовки воспитатель создает условия для выполнения домашних заданий, проводит физкультминутки для снижения утомляемости.

4.4. Обучающиеся вправе посещать кружки и секции дополнительного образования. По письменному заявлению родителей воспитатель отпускает ребенка на такие занятия. Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося вне территории ГПД несут родители или ответственный за кружок педагог.

5. Требования безопасности и порядок передачи детей

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в период их нахождения в ГПД. Передача обучающегося в ГПД осуществляется классным руководителем или дежурным педагогом.

5.2. По окончании работы ГПД обучающихся забирают родители (законные представители) или лица, уполномоченные ими на основании нотариальной доверенности или письменного заявления, поданного на имя директора школы.

5.3. Самостоятельный уход ребенка из ГПД допускается исключительно на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора с указанием точного времени ухода.

5.4. Воспитатель обязан удостовериться в личности забирающего лица. В случае прибытия неизвестного лица, воспитатель обязан связаться с родителями. До получения подтверждения и предъявления документа, удостоверяющего личность прибывшего, передача ребенка категорически запрещена.

5.5. Родители обязаны забирать детей строго до окончания времени работы ГПД. В случае форс-мажорных обстоятельств (чрезвычайные ситуации, ДТП, экстренная госпитализация) родитель обязан уведомить воспитателя. Систематическое нарушение графика работы родителями не является исключительным случаем и служит основанием для расторжения Договора.

5.6. Если по истечении одного часа после окончания работы ГПД за ребенком не явились законные представители, а связаться с ними невозможно, воспитатель информирует заместителя директора и директора школы. Директор незамедлительно передает информацию о безнадзорном ребенке в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН) МВД и органы опеки.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Школа обязана создать безопасные условия для пребывания обучающихся в ГПД, утвердить необходимую документацию и осуществлять внутришкольный контроль за качеством работы воспитателей.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- выполнять законные требования воспитателя;
- не покидать территорию школы и помещения ГПД без разрешения воспитателя;
- соблюдать правила безопасности и личной гигиены. 6.3. Родители (законные представители) обязаны соблюдать настоящее Положение, условия Договора и своевременно вносить плату (при наличии).

7. Информирование о работе ГПД

7.1. Информация о порядке предоставления услуг, стоимости и режиме работы ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, а также на информационных стендах в здании школы. Ответственность за актуальность сведений несет уполномоченное должностное лицо школы.