СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ № 43 г. Архангельска
Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ № 43
_____ О.В.Синицкая
«____»_____ 2026 г.
Приказ № 490 от 31 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБОУ СШ № 43

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее - ГПД).

1.2. ГПД открывается с целью оказания услуги присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в воспитании обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 года № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Постановлением Администрации городского округа «Город Архангельск» от 07 июля 2017 г. № 776 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Архангельск», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 августа 2022 г. № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2023 г. № 03-652 «О направлении рекомендаций» (рекомендации по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продлённого дня);
- Уставом МБОУ СШ № 43.

1.4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

- присмотр за ребёнком в период его нахождения в школе;
- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения личной гигиены и режима дня в соответствии с санитарными правилами;
- отдых на свежем воздухе;
- подготовку домашних заданий (самоподготовка);
- организацию участия детей во внеурочной и просветительской деятельности.

1.5. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД устанавливается общеобразовательным учреждением (далее - Учреждение) и утверждается Учредителем.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждение открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1)

и заключённого договора между родителями (законными представителями) и Учреждением (Приложение № 2).

2.3. ГПД комплектуется в первую очередь обучающимися 1-4 классов Учреждения (одновозрастными либо разновозрастными детьми) в количестве не менее 25 детей в группе.

2.4. В первоочередном порядке в группы продленного дня зачисляются дети участников специальной военной операции, обучающиеся в 1-6 классах (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающегося и заключённого договора. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора Учреждения.

3.2. Педагогический работник — воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий Учреждения, составляет план работы ГПД.

3.3. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения и вне ее (к занятиям вне образовательной организации обучающиеся отпускаются при наличии заявления родителей с указанием даты, времени и места проведения занятия), участвовать в конкурсах, смотрах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с самоподготовкой для детей с участием учителя. Во время проведения самоподготовки уделяется внимание индивидуальным особенностям каждого ребенка, учитываются их психологические и физиологические особенности.

3.5. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.6. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, учителей физической культуры, логопеда, библиотекаря, музыкального работника и др.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой Учреждения.

3.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, библиотечно-информационный центр, другие помещения Учреждения.

3.9. Воспитатель ГПД несёт ответственность за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в ГПД.

3.10. Воспитатель ГПД ведет установленную документацию группы продленного дня (ежедневно заполняет журнал группы продлённого дня), отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

3.11. На основании журнала воспитатель составляет табель посещаемости учащихся и сдает документоведу (специалисту, осуществляющему связь с Централизованной бухгалтерией) для учета оплаты за питание и хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников ГПД не позднее последнего дня месяца (Приложение № 3).

3.12. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий 1-5 классы.

4. Порядок установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня

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

4.2. Организация питания включает в себя одноразовое горячее питание.

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

4.4. Родительская плата взимается с родителей (законных представителей) за предоставление питания во время пребывания в ГПД и рассчитывается исходя из стоимости питания и затрат на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками ГПД режима дня и личной гигиены, и рассчитывается исходя из стоимости затрат на одного воспитанника.

4.5. Средства от полученной родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД направляются Учреждением на возмещение расходов по организации питания детей и на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками ГПД режима дня и личной гигиены.

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

4.7. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.8. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, один находится в Учреждении, другой у родителей (законных представителей) обучающегося.

4.9. Контроль своевременного поступления родительской платы осуществляют воспитатель ГПД, заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), курирующий ГПД.

4.10. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю учёта посещаемости детей.

4.11. Родительская плата принимается ежемесячно, безналичным путем на счет Учреждения не позднее 10-го числа следующего месяца.

4.12. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. За дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине (болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации; отпуск одного из законных представителей, что подтверждается выпиской из приказа по месту работы законных представителей; заявления законных представителей о временном непосещении ребенка группы продленного дня по семейным обстоятельствам (с указанием причин) на срок не свыше 15 календарных дней с сохранением места; закрытие или приостановка работы ГПД по причинам, не зависящим от Заказчика, что подтверждается приказом руководителя) родительская плата не взимается.

4.13. В случае отсутствия обучающегося в общеобразовательном учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии обучающегося посредством телефонной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие обучающегося отмечается в табеле учёта посещаемости детей ГПД.

4.14. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения обучающимся ГПД.

4.15. Внесённая родительская плата за дни непосещения обучающимся ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.16. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и табеля учёта посещаемости.

4.17. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается на основании Постановления Администрации городского округа «Город Архангельск».

4.18. От платы за присмотр и уход освобождаются дети участников СВО (в том числе в случае их гибели (смерти)).

5. Требования безопасности

5.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД.

5.2. Обучающихся забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

5.3. Сведения об уполномоченных лицах указываются в заявлении о зачислении в группу продлённого дня в разделе «Дополнительные сведения» п. 2. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишён родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишённый родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся вправе разрешить ребёнку уходить из ГПД самостоятельно, указав сведения об этом в заявлении о зачислении в ГПД в разделе «Дополнительные сведения» п. 3.

5.5. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришёл человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребёнком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительных случаях при условии, что ребёнок знаком с человеком, который пришёл его забирать, после подтверждения родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД имеет право отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица: транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя; состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства; иной непредвиденный случай.

5.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающегося из ГПД незамедлительно после окончания работы ГПД.

5.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное лицо не может забрать ребёнка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее окончания рабочего дня. Исключительные случаи перечислены в п. 5.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет администрацию школы о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети и др.).

5.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также, когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, педагог уведомляет о сложившейся ситуации администрацию школы для принятия решения.

6. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

6.1. Методика расчёта стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы утверждается Учредителем.

6.2. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяется договором, заключённым между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

7. Информация об услуге

7.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

7.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию работы ГПД.

8. Порядок заключения договора

8.1. Договор заключается в письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

8.2. Договор может быть заключён с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

8.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

8.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Контроль за деятельностью ГПД

9.1. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведёт установленную документацию и предоставляет её на проверку заместителю директора.

9.2. В течение 3 дней по окончании каждого учебного периода (триместр, год) воспитатель ГПД предоставляет отчёт о своей деятельности.

9.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляются заместителем директора.

9.4. Администрация школы несёт ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми.