

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2023 № 47

### **о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня**

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»

\_\_\_\_\_ А.В. Батеева

01.09.2023

(Дата)

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:
  - присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
  - организация и предоставление питания;
  - организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
  - создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);

- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

## **2. Организация деятельности ГПД**

- 2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.
- 2.2. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.
- 2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:
  - не менее 2,5 м<sup>2</sup> на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
  - не менее 3,5 м<sup>2</sup> на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий,при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.
- 2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа (Приложение №1).
- 2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.
- 2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №2).

- 2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.
- 2.8. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД.

### **3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД**

- 3.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.
- 3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».
- 3.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

- 3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.
- 3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

#### **4. Требования безопасности**

- 4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.
- 4.2. Обучающихся забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.  
Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно.
- 4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно.  
В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.
- 4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.
- 4.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя)

сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося 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 целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося 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.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.5 настоящего Положения.

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

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

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД

уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

## **5. Информация об услуге**

- 5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.
- 5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

## **6. Контроль за деятельностью ГПД**

- 6.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебной работе.
- 6.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности.
- 6.3. Общее руководство ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 6.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Приложение №1  
к Положению о предоставлении услуг по  
присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына/дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса в  
группу продленного дня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. сроком на 1 (один)  
учебный год.

Ребенка из группы продленного дня уполномочены забирать:

\_\_\_\_\_

(ФИО, номер телефона)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в  
группах продленного дня ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор,  
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,  
доступ к предоставленным данным работникам школы, удаление и уничтожение  
полученных данных в объеме паспортных данных, указанных в настоящем  
заявлении, с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности  
обучающегося. Срок согласия – один год.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

Приложение №2  
к Положению о предоставлении услуг по  
присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (сына/дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса из группы продленного дня № \_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))



**Лист согласования**  
**Положения о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в**  
**группах продленного дня**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 25.08.2023 №1)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 28.08.2023 №1)