

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 24.10.2025



## Положение

### о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 города Новошахтинска (МБОУ СОШ № 24) (далее - Положение)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования групп продленного дня (далее – ГПД) и организацию их деятельности в МБОУ СОШ №24.

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии, гуманизма и творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», письмом Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций».

1.4. Под присмотром и уходом за детьми понимается следующий комплекс мероприятий:

- организация и предоставление питания;
- организация питьевого режима;
- организация прогулок;
- организация активного отдыха на свежем воздухе, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- подготовка к учебным занятиям (самоподготовка).

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. МБОУ СОШ № 24 открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) при наличии материальных и санитарно-гигиенических условий.

2.2. Количество ГПД в МБОУ СОШ № 24 определяется: потребностью обучающихся;

санитарными нормами и условиями, созданными в МБОУ СОШ № 24 для проведения занятий.

2.3. Норматив наполняемости ГПД - 20 обучающихся.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 24 на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.5. Между МБОУ СОШ № 24 и родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в МБОУ СОШ № 24, второй – у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ №24 на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

В случае невнесения родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД обучающиеся отчисляются из ГПД в соответствии с приказом директора, после предварительного уведомления их с предложением погасить задолженность в определенный МБОУ СОШ № 24 срок.

## **3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора МБОУ СОШ №24, но не более 7,5 часов в неделю при 0,25 ставке воспитателя, 15 часов при 0,5 ставке воспитателя, 30 часов при 1,0 ставке воспитателя.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий в МБОУ СОШ № 24, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Работа и режим ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.4. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором МБОУ СОШ №24.

3.5. Директор МБОУ СОШ № 24 утверждает режим работы ГПД, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

3.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей), воспитатель может отпускать обучающегося для занятий в кружках и

секциях, функционирующих на базе МБОУ СОШ № 24, а также для посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования во время, оговоренное с родителями (законными представителями).

МБОУ СОШ №24 не несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время его нахождения в организации дополнительного образования.

3.7. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека МБОУ СОШ №24.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников, занятых в ГПД**

4.1. Права и обязанности работников МБОУ СОШ № 24 определяются правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. В обязанности работников занятых в ГПД входит:

организация питания (обед или обед и полдник) - за счет средств родителей (законных представителей);

соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;

обеспечение соблюдения детьми личной гигиены;

организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);

организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке и т.д.).

4.3. Руководитель МБОУ СОШ № 24 и его заместители несут ответственность за:

создание необходимых условий для работы ГПД;

организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;

охрану жизни и здоровья обучающихся;

организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.4. Воспитатель несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

#### **5. Порядок взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД**

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее – родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между МБОУ СОШ №24 и родителями (законными представителями) обучающегося.

Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.2. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет МБОУ СОШ № 24, открытый в органе Федерального казначейства.

5.3. Плата за присмотр и уход в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезнь, закрытие ГПД на ремонтные и/или аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло-, электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.4. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя о данном факте посредством любой имеющейся связи, либо лично в течение первого дня отсутствия.

5.5. Присутствие или отсутствие обучающихся в ГПД отмечается в таблице учёта посещаемости, который составляется и заполняется воспитателем. На основании данных табеля взимается плата за присмотр и уход.

5.6. Внесенная плата за присмотр и уход за дни непосещения обучающимся ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

5.7. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора МБОУ СОШ №24.

5.8. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет главный бухгалтер МБОУ СОШ №24.

5.9. Размер платы должен обеспечивать возмещение расходов, связанных с функционированием ГПД в том числе питание обучающихся, оплата труда воспитателей, хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся.

## **6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы**

6.1. Ответственность за своевременное внесение платы за услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД возлагается на родителей (законных представителей).

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на главного бухгалтера МБОУ СОШ №24.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042424

Владелец Саакян Алла Владимировна

Действителен с 11.12.2025 по 11.12.2026