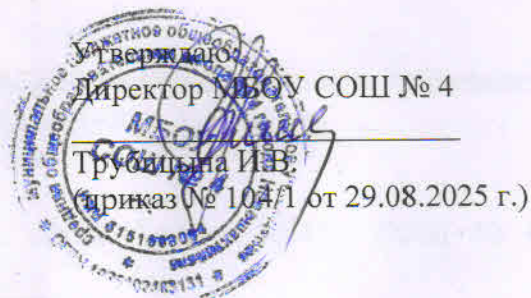


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Новошахтинска**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 4
(протокол № 1 от 29.08.2025 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации присмотра и ухода
за детьми в группах продленного дня
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 4 города Новошахтинска
(МБОУ СОШ № 4)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе города Новошахтинска (далее – Положение) устанавливает порядок комплектования группы продлённого дня по присмотру и уходу (далее – ГПД) и организацию её деятельности в МБОУ СОШ № 4.

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 Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается общеобразовательной организацией с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом общеобразовательной организации. В ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми.

1.5. 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 - выполнение письменных домашних заданий).

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. МБОУ СОШ № 4 открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) при наличии материальных и санитарно-гигиенических условий.

2.2. Количество ГПД в МБОУ СОШ № 4 определяется:

- потребностью обучающихся;
- санитарными нормами и условиями, созданными в МБОУ СОШ № 4 для проведения занятий.

2.3. Норматив наполняемости одной ГПД - 20 обучающихся.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 4 на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.5. Преимущественное право на зачисление в ГПД имеют дети из семей участников СВО, которые освобождаются от платы за предоставляемую услугу присмотра и ухода за ребенком в ГПД.

2.6. Между МБОУ СОШ № 4 и родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в котором предусматриваются конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в МБОУ СОШ № 4, второй - у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 4 на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора МБОУ СОШ № 4, 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 № 4, 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 № 4.

3.5. Директор МБОУ СОШ № 4 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 № 4, а также для посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования во время, оговоренное с родителями (законными представителями).

МБОУ СОШ № 4 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 № 4.

3.8. При организации ГПД в МБОУ СОШ № 4 питание обучающихся предусматривается за счет средств родителей.

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

4.1. Права и обязанности работников МБОУ СОШ № 4 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 письменных домашних заданий);
- организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке и т.д.).

4.3. Руководитель МБОУ СОШ № 4 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 № 4 и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.2. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.3. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет МБОУ СОШ № 4, открытый в органе Федерального казначейства.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Днями непосещения считаются дни, с первого дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

5.8. Плата за присмотр и уход в ГПД не взимается в случае длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) на основании следующих документов:

- справка из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

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

5.10. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора МБОУ СОШ № 4.

5.11. Родители (законные представители) оплачивают за присмотр и уход за ребенком в ГПД в МБОУ СОШ № 4 не позднее 10-го числа текущего месяца.

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

5.13. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет главный бухгалтер МБОУ СОШ № 4.

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 № 4.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443745

Владелец Трубицына Ирина Викторовна

Действителен с 10.05.2025 по 10.05.2026