



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«08» апреля 2026 года

№ 169

**Об утверждении Положения об осуществлении присмотра и ухода за
детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях,
муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области**

В соответствии со статьёй 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях нормативно правового регулирования осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях, муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение).
2. Контроль над исполнением данного приказа возложить на главного специалиста Управления образования Зяброву Т. В.

Начальник Управления образования
Администрации муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области

В.А. Афанасьева

**Положение об осуществлении присмотра и ухода за детьми в группах
продлённого дня в общеобразовательных организациях
муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (далее - ГПД) в общеобразовательных организациях муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, что включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.2. ГПД создается с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.3. Деятельность ГПД организуется в соответствии со следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка' организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- Уставом общеобразовательных организаций и настоящим Положением.

2. Задачи ГПД

2.1. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Общеобразовательные организации (далее - ОО) организуют ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.

3.3. ОО организуют ГПД для младших школьников при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствие с санитарными нормами. Списочный состав групп утверждается приказом директора ОО.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора ОО:
- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается приказом ОО и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

4.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

4.6. В ОО организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей (законных представителей).

4.7. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные ОО.

4.8. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются затраты на организацию питания.

5. Предоставление услуги

5.1. ГПД оформляется договором об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и финансируется за счет средств родительской платы.

5.2. Размер родительской платы в месяц рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения ребенком ГПД в месяц путем умножения размера родительской платы в день на фактическое количество дней посещения ребенком ГПД в месяце.

5.3. Контроль за качеством питания обучающихся ГПД осуществляет ответственный за питание.

5.4. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

6. Управление ГПД

6.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

6.2. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

6.3. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться библиотекарь, психолог и другие педагогические работники.

6.4. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкции и приказом директора ОО.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеурочные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия в системе реализации ФГОС НОО;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье обучающихся во время их пребывания в ГПД;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

7. Документы ГПД и отчетность:

- заявления родителей (законных представителей);
- приказ о комплектовании ГПД
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- режим работы в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД.

Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.