



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Идентификатор: 140FBABA738FFE4715B9739E488FE29  
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна  
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Утверждаю  
Л.Г.Галеева  
приказ от 09.01.2026 г. № 5

## Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу в группах продлённого дня

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, обслуживающим персоналом, учащимися 1-11 классов и их законными представителями.

1.2. Положение регулирует порядок организации, предоставления и контроля услуг по присмотру и уходу за учащимися в группах продлённого дня (далее – ГПД).

1.3. Положение разрабатывается в соответствии с:

- \* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ);
- \* Федеральным государственным образовательным стандартом (ФОП) для основной и средней школы;
- \* Приказом Минобрнауки России № 183 от 30.12.2022 «Об организации обучения на родных языках»;
- \* Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № 12-О от 15.03.2024 «О поддержке продлённого дня в школах»;
- \* Приказом Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об учёте и организации продлённого дня».

### 2. Термины и определения

Термин	Определение
<b>Продлённый день</b>	Организация работы школы, предусматривающая приём учащихся в период после основной учебной части (с 14:30 до 18:00) с предоставлением услуг по присмотру, уходу, развитию и досугу.
<b>Группа продлённого дня (ГПД)</b>	Небольшой коллектив детей (не более 12 человек), объединённый по возрасту (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы) и обслуживаемый педагогом-воспитателем.
<b>Услуги по присмотру и уходу</b>	Деятельность, направленная на обеспечение безопасности, гигиенических потребностей, питания, досуга и развития детей в период продлённого дня.
<b>Педагог-воспитатель</b>	Педагог, отвечающий за организацию и проведение занятий, контроль за безопасностью и благополучием детей в ГПД.
<b>Обслуживающий персонал</b>	Сотрудники (помощники, повар, санитар), задействованные в работе ГПД (питание, уборка, медицинский контроль).
<b>Родитель (законный представитель)</b>	Лицо, давшее согласие на участие ребёнка в продлённом дне и отвечающее за оплату услуг (если предусмотрено).
<b>Оплата услуг</b>	Финансовое возмещение, установленное школой за предостав-

Термин	Определение
	ление продлённого дня (в случае, если услуги не финансируются полностью из бюджета).

### 3. Цели и задачи продлённого дня

3.1. **Цель** – обеспечить безопасный и развивающий уход за учащимися в период после основной учебной части, способствуя их всестороннему развитию, поддерживая уровень успеваемости и укрепляя связь с родителями.

#### 3.2. Задачи:

- \* Предоставление условий для выполнения домашней работы и подготовки к урокам;
- \* Организация развивающих и досуговых мероприятий (творческие мастер-классы, спортивные занятия, чтение, игры);
- \* Обеспечение полноценного питания (обед, полдник) в соответствии с санитарными нормами;
- \* Поддержка здорового образа жизни (гигиенический контроль, профилактика заболеваний);
- \* Сохранение и развитие билингвального (татарско-русского) пространства в рамках внеклассных занятий.

### 4. Организация работы ГПД

Параметр	Содержание
<b>Возрастные группы</b>	1-4 классы (младшая группа), 5-9 классы (средняя группа), 10-11 классы (старшая группа).
<b>Количество детей в группе</b>	Не более 12 человек (с учётом особенностей детей с ОВЗ – до 15 человек, при наличии соответствующего места).
<b>Режим работы</b>	14:30 – 18:00, понедельник-пятница (за исключением государственных праздников).
<b>Питание</b>	Обед (питательная, сбалансированная пища) + полдник (фрукт, йогурт, сок). Питание готовится в школьной столовой согласно СанПиН.
<b>Программа дня</b>	14:30-14:45 – Приём, проверка готовности к работе; 14:45-15:30 – Домашняя работа/подготовка к урокам; 15:30-16:15 – Творческие/спортивные занятия; 16:15-16:30 – Перекус; 16:30-17:30 – Игровая/развивающая деятельность; 17:30-18:00 – Подготовка к уходу, проверка личных вещей, прощание.
<b>Воспитательная часть</b>	Включает занятия по татарскому и русскому языкам (чтение, разговорные игры), патриотическому воспитанию, экологическому образованию.
<b>Контроль за здоровьем</b>	Ежедневный осмотр (температура, самочувствие) медсестрой/медицинским работником школы. При необходимости – обращение к врачу.

### 5. Права и обязанности участников

Участник	Права	Обязанности
<b>Ученик</b>	На безопасный, комфорт-	Своевременно приходить в ГПД;

Участник	Права	Обязанности
	ный и развивающий уход; на получение питания, согласно установленному меню; на участие в творческих и спортивных мероприятиях.	выполнять правила поведения; соблюдать гигиену; выполнять домашние задания; информировать воспитателя о состоянии здоровья.
<b>Педагог-воспитатель</b>	На организацию работы группы, планирование программы, контроль за выполнением задач.	Планировать и проводить занятия; контролировать безопасность; вести журнал посещаемости и успеваемости; взаимодействовать с родителями; оформлять отчёты.
<b>Обслуживающий персонал</b>	На получение инструкций по выполнению своих функций (питание, уборка, медицинский контроль).	Готовить и подавать пищу в соответствии с меню; поддерживать чистоту и порядок; осуществлять санитарный контроль; фиксировать отклонения в здоровье детей.
<b>Родитель (законный представитель)</b>	На получение информации о работе ГПД, расписании, меню, результатах развития ребёнка.	Подписать согласие на участие; своевременно вносить оплату (если предусмотрена); информировать школу о медицинских показаниях, особенностях ребёнка; поддерживать связь с воспитателем.
<b>Директор школы</b>	На утверждение бюджета, контроль за качеством предоставляемых услуг.	Обеспечить финансирование (из бюджета, грантов, родительских взносов); контролировать соответствие Положению; принимать решения о изменении режима работы.
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ОВД)</b>	На координацию работы ГПД, распределение ресурсов.	Осуществлять контроль за выполнением Положения; вести реестр групп, персонала, расходов; готовить отчёты для регионального управления образованием.

## 6. Финансовое обеспечение

### 6.1. Бюджетные источники:

- \* Средства бюджета Республики Татарстан, выделяемые на продлённый день в малокомплектных школах;
- \* Федеральные субсидии, предусмотренные ФОП;
- \* Региональные гранты и программы поддержки семей с детьми.

### 6.2. Платные услуги (при необходимости):

- \* Если количество детей превышает штатные места, школа может установить **ВЗНОС** за место

в ГПД (не более 30 % от стоимости аналогичных услуг в частных учреждениях, в соответствии с региональными нормативами).

\* Взнос вносится родителями ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, в кассу школы.

### 6.3. Расходы покрывают:

- \* Заработную плату педагогов-воспитателей и обслуживающего персонала;
- \* Питание (обед + полдник) согласно утверждённому меню;
- \* Приобретение учебных и развивающих материалов (книги, игры, спортивный инвентарь);
- \* Коммунальные услуги (электричество, вода, отопление) в помещениях ГПД;
- \* Транспортные расходы (при необходимости доставки детей).

6.4. **Учёт расходов** ведётся в бухгалтерии школы согласно приказу Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023.

## 7. Порядок приёма и размещения детей в ГПД

Этап	Действие	Срок	Ответственный
7.1	Подача заявления родителями (заявка о желании разместить ребёнка в продлённом дне).	до 15 сентября 2025 г.	Родитель
7.2	Рассмотрение заявки ОВД, проверка наличия мест в соответствующей возрастной группе.	в течение 5 рабочих дней	ОВД
7.3	Согласование условий (график, оплата, правила поведения) и подписание договора/соглашения.	до 30 сентября 2025 г.	ОВД + директор
7.4	Внесение ребёнка в реестр группы, выдача пропуска/карточки ребёнка.	сразу после подписания	Педагог-воспитатель
7.5	Информирование родителей о расписании, меню, правилах.	в течение 2 рабочих дней	Педагог-воспитатель

## 8. Контроль качества и оценка эффективности

Вид контроля	Содержание	Периодичность	Ответственный
<b>Документальный</b>	Проверка наличия подписанных договоров, журналов посещаемости, меню, актов о приёме пищи.	ежемесячно	ОВД
<b>Педагогический</b>	Оценка успеваемости детей (домашняя работа, подготовка к урокам) и развития навыков (социальных, творческих).	каждый триместр	Педагог-воспитатель + классный руководитель
<b>Гигиенический</b>	Санитарный контроль за чистотой помещений, состоянием пищевых продуктов.	еженедельно	Санитарный врач/медицинский работник
<b>Финансовый</b>	Сверка расходов с бюджетом, проверка правильно-	ежеквартально	Бухгалтерия + ООВД

Вид контроля	Содержание	Периодичность	Ответственный
	сти взносов.		
<b>Отчётный</b>	Составление годового отчёта о работе ГПД (кол-во детей, часы, результаты, расходы) и передача в региональное управление образованием.	по окончании учебного года	ОВД

8.1. Положительные результаты (повышение успеваемости, снижение количества пропусков, хорошие отзывы родителей) учитываются при планировании дальнейшего развития продлённого дня.

## 9. Права и обязанности при досрочном прекращении участия

9.1. **Родитель** вправе прекратить участие ребёнка в ГПД, уведомив об этом школу письменно за **5 рабочих дней** до предполагаемой даты выхода.

9.2. **Школа** обязана:

- \* Оформить акт о прекращении участия;
- \* Возвратить оставшиеся средства (если они были внесены авансом) в течение 10 рабочих дней;
- \* Предоставить ребёнку справку о посещении ГПД (при необходимости).

9.3. При **неявке без уведомления** более **3 раз** в течение учебного года школа вправе прекратить предоставление услуг и потребовать возмещения понесённых расходов.

## 10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Предложения по изменению Положения могут вносить: директор, ОВД, методический совет, педагог-воспитатели, представители родителей.

10.2. Все предложения рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

10.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте и в электронных личных кабинетах учителей и родителей.

## 11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 31 июля 2027 года (с возможностью продления).

11.2. Копии Положения размещаются:

- \* в школьной библиотеке;
- \* в кабинете директора;
- \* на официальном сайте МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- \* в электронных дневниках учащихся и их родителей.

11.3. Настоящее Положение обязателен к исполнению всеми сотрудниками, учащимися и их законными представителями.