

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан  
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1  
им.Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы  
Тәтеш муниципаль районы  
«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ  
ХАНЖИН ПАВЛА СЕМЕНОВИЧ  
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ»  
муниципаль бюджет гомуми  
белем биру учреждениесе  
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш  
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 31.03.2026 № 48 о/д

Подписано цифровой  
подписью: Загфаров  
Наиль Вилевич

## ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня

### І. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в школе.

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в школе регламентируется следующими документами:

- 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 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"»;
- 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"»;
- Методическими рекомендациями 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 — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленными письмом Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142;
- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652;
- Письмом Минпросвещения России от 31.05.2023 № 07-3004;
- Уставом школы.

1.3. Основные понятия:

**Присмотр и уход за детьми** – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

**Внеурочная деятельность** – образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения федеральных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

**Просветительская деятельность** – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом школы.

1.5. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия

1.6. В школе создаются все необходимые условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

1.7. Предоставление школой услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) учащихся.

1.8. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- приказом школы о зачислении обучающегося в ГПД.

1.9. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года: с 1 сентября по 25 мая. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, во время каникул, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

## **II. Цели и задачи ГПД**

2.1. ГПД в школе создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.);
- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

## **III. Порядок комплектования ГПД**

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы по согласованию с учредителем на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД школой осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. 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.

3.4. Школа организует ГПД для обучающихся 2-5-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.5. Контингент ГПД формируется школой следующим образом:

- проводится изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организуется сбор необходимой документации: заявлений родителей (законных представителей);
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, назначении воспитателей, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) учащихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

3.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком школы.

3.8. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1) после заключения договора между школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение 2).

Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

3.9. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

#### **IV. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- 4.1.1. организация двухразового питания (обед и полдник);
- 4.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т. п.);
- 4.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:
  - организация прогулок и отдыха детей;
  - организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
  - организация внеурочной деятельности обучающихся.
- 4.1.4. организация дневного сна для первоклассников и ослабленных детей.

4.2. Для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник) за счет родителей (законных представителей). Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания обучающегося в школе.

4.3. Для обучающихся, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием и посещающих ГПД, питание предоставляется в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

## V. Организация работы ГПД

5.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами директора школы о работе ГПД;
- режимом работы ГПД;
- планом работы воспитателя ГПД.

5.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

5.3. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей школы.

5.5. Пребывание учащихся в ГПД, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания обучающихся в школе с 8.00 до 18.00 часов. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.6. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД.

Направление деятельности ГПД	Содержание
Присмотр и уход за детьми	встреча детей; организационные моменты; обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; сопровождение обучающихся для приема пищи; сопровождение на прогулке; досуговая деятельность; организация самоподготовки обучающихся; контроль за посещением детьми кружков, секций в рамках занятий дополнительным образовательным программам
Воспитание	внеклассная деятельность; занятия воспитательной направленности; участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных календарным планом воспитательной работы
Подготовка к учебным занятиям	самоподготовка обучающихся (в соответствии с санитарными правилами продолжительность для 1 кл. до 1 ч., для 2-3 кл. - до 1 ч. 30 мин.; для 4 кл. - до 2 часов), в том числе выполнение домашних заданий, самостоятельная работа по ФООП, консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией, консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	дополнительное образование, в том числе посещение кружков и секций по интересам; посещение культурных мероприятий; подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе; участие детей в общешкольных спортивных, культурных или иных мероприятиях; консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям

5.7. При организации ГПД в школе предусматривается трехразовое питание:

- завтрак – на второй или третьей перемене во время учебных занятий;
- обед – в период пребывания в ГПД в 13-14 часов;
- полдник – при нахождении ребенка в ГПД до 17.00-18.00.

5.8. Режим работы ГПД утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.9. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности учащихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня начиная с момента прихода в школу, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.10. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и др.) после самоподготовки.

5.11. План работы ГПД разрабатывается воспитателем ГПД, согласуется с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы

5.12. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, самоподготовка, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, дневной сон для детей первого года обучения.

### **5.13. Отдых на свежем воздухе**

5.13.1. Для восстановления работоспособности учащихся, пребывающих в ГПД, после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе:

- до обеда, после окончания учебных занятий – прогулка длительностью не менее 1 часа;
- перед самоподготовкой – в течение часа.

Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающийся не может быть освобожден от прогулки по просьбе или указанию родителей (законных представителей). Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

5.13.2. Местом для отдыха обучающихся на свежем воздухе и проведения спортивных, подвижных игр является территория школы, центрального парка города.

5.13.3. При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми переносятся в хорошо проветренном помещении (спортивном зале, рекреациях).

### **5.14. Подготовка к учебным занятиям**

5.14.1. В ГПД школы реализуется режим пребывания учащихся:

- 1-х классов в ГПД без подготовки к учебным занятиям и выполнения домашнего задания;
- 2–5-х классов — с подготовкой к учебным занятиям и выполнением домашнего задания.

5.14.2. Подготовка к учебным занятиям – организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

5.14.3. Воспитательные задачи подготовки к учебным занятиям:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у обучающихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

5.14.4. Подготовка к учебным занятиям проходит в закреплённом учебном помещении,

5.14.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2–3-х классах — до 1,5 часов; в 4–5-х классах — до 2 часов.

5.14.6. При подготовке к учебным занятиям и выполнении домашних заданий в ГПД:

- обучающимся предоставляется возможность самим выбирать очередность выполнения домашних заданий;

- обучающимся рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного учащегося;

- обучающимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;

- воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1–2 минуты;

- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

5.14.7. Воспитатель организует работу обучающихся во время подготовки к учебным занятиям, следит за дисциплиной, осуществляет индивидуальный контроль над обучающимися, испытывающими затруднения.

5.14.8. Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

5.14.9. Если родители берут на себя ответственность за подготовку к учебным занятиям и выполнением домашнего задания дома, то во время выполнения задания в группе, ребёнок обеспечивается черновиком и выполняет задание вместе со всеми детьми.

### **5.15. Питание**

5.15.1. Непосредственно в период пребывания учащихся в ГПД предусмотрено их двух разовое питание: обед и полдник.

5.15.2. Питание осуществляется в школьной столовой за счет средств родителей (законных представителей), за исключением льготных категорий граждан, которым горячее питание предоставляется за счет средств бюджета Тетюшского муниципального района. Если у ребёнка есть ограничения по питанию, то родители (законные представители) обязаны поставить об этом в известность воспитателя.

5.15.3. Воспитатель во время обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

### **5.16. Внеурочная деятельность учащихся**

5.16.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД.

5.16.2. Формы внеурочной деятельности обучающихся в ГПД:

- чтение, познавательные турниры, викторины, коллективные творческие дела;

- клубный час;

- общественно-полезный труд, мастерская добрых дел и др.;

- групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России;

- разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие и др.

- кружки, секции и др.

5.16.3. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы обучающихся, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

5.16.4. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, составляет не более 50 минут в день для обучающихся 1–2-х классов, и не более 1,5 часов в день — для остальных классов.

5.16.5. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагог-организатор, библиотекарь, работник школьного музея, родители (законные представители) обучающихся;

- могут быть использованы помещения школы: актовый и спортивный залы, библиотека;

- помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.

5.16.6. Обучающиеся, посещающие ГПД могут обучаться по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях дополнительного образования детей, организуемых на базе школы или вне ее, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

5.16.7. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

#### 5.17. Просветительская деятельность.

5.17.1. Просветительская деятельность направлена на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции участников образовательных отношений.

5.17.2. Школа организует просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ.

5.17.3. Просветительская деятельность предполагает организацию образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.

5.18. При организации ГПД школа создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.19. Выход за территорию школы в образовательных и (или) досуговых целях осуществляется на основании распорядительного акта директора школы с соблюдением мер безопасности, предъявляемых к проведению выездного мероприятия.

5.20. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД.

5.21. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого, при этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), в заявлении о приеме в ГПД родители указывают точное время, когда ребенок должен покинуть группу.

5.22. Администрацией школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

5.23. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен ГАУЗ «Тетюшская ЦРБ» за школой. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором, педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия

#### VI. Управление и документация ГПД

6.1. Общее руководство работой ГПД осуществляет директор школы, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию питания обучающихся, их отдыха и образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе, назначенный приказом директора школы.

6.3. Контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД осуществляется заместителем директора по учебной работе в рамках внутренней системы оценки качества образования школы.

6.4. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, советник директора по воспитанию, воспитатели, педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, библиотекарь .

6.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в

ГПД осуществляет советник директора по воспитанию. К организации информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД привлекаются учителя истории и обществознания, руководитель школьного музея, педагог-организатор.

6.6. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляют воспитатели групп. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение ими домашних заданий, оказывает им помощь в обучении, организации досуга и посещения объединений дополнительного образования.

6.7. Воспитатель ГПД систематически контролирует посещаемость группы обучающимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

6.8. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за работой ГПД, готовит годовой отчет о работе ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

6.9. Хранение документации ГПД осуществляется с соблюдением требований к документообороту, установленному в школе, и согласно локальным нормативным актам об обработке персональных данных.

## **VII. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД**

Права и обязанности педагогических работников школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

7.1. Школа в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

7.2.1. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать двухразовое питание обучающихся;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов.

7.2.2. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

### **7.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

7.3.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации школы;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором школы и/или воспитателем.

7.3.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату за питание;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- по приглашению администрации и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.

7.3.3. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;
- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

#### **7.4. Права и обязанности обучающихся.**

7.4.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения;
- при необходимости посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

7.4.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать режим дня ГПД.

### **VIII. Финансово-экономические условия предоставления услуги.**

#### **Контроль за деятельностью ГПД**

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. Воспитатель отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию.

8.3. Общее руководство деятельностью ГПД, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

8.4. Директор школы организует мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг, несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ «Тетюшская СОШ № 1  
им.Ханжина П.С.», протокол заседания от 31.03.2026 № 4

Зачислить в ГПД  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Тетюшская  
СОШ № 1 им. Ханжина П.С.»

Директор школы:

от \_\_\_\_\_  
проживающей/его по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
ученика (цу) \_\_\_\_ класса в группу продлённого дня на 202\_\_ - 202\_\_ учебный год.

### Данные о родителях:

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: рабочий \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: рабочий \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

### Дополнительные сведения:

1. Ребенок будет посещать ГПД до \_\_\_\_\_ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)
3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_\_ часов.
4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы (на которые его необходимо отпускать, с указанием дня недели, времени и кто будет его сопровождать):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С Положением о группе продленного дня, режимом работы группы, другими документами, регламентирующими предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР**

об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

г. Тетюши

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тетюшская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Ханжина Павла Семеновича» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (МБОУ «Тетюшская СОШ № 1 им. Ханжина П.С.») (в дальнейшем – **Исполнитель**) в лице директора школы \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество и статус представителя несовершеннолетнего учащегося)

(в дальнейшем - **Родитель**) с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее - **ГПД**) за \_\_\_\_\_, обучающимся \_\_\_\_\_ класса (далее – Ребенок)

(Ф.И. несовершеннолетнего обучающегося)

1.2. Услуга за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД предоставляется бесплатно

1.3. **Исполнитель** предоставляет услугу в течение учебного года с 1 сентября по 25 мая: ежедневно с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, каникул, а также санитарно-эпидемиологических показаний в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН****2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить ребенка в ГПД на основании заявления Родителя, поданного на имя директора школы, после подписания обеими сторонами настоящего договора.

2.1.2. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ребенка во время его пребывания в ГПД.

2.1.4. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр и уход за Ребенком.

2.1.5. Обеспечить горячее питание Ребенка (обед, полдник) в школьной столовой за счет средств Родителя.

Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания Ребенка в школе.

2.1.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания Ребенка в ГПД.

2.1.7. По желанию Родителя предоставить Ребенку, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.

2.1.8. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.10. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его Ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.11. Ознакомить Родителя с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ГПД

2.1.12. Соблюдать настоящий договор.

2.1.13. Обеспечить защиту персональных данных Ребенка и Родителя в соответствии с действующим законодательством.

**2.2. Исполнитель имеет право:**

2.2.1. Защищать права и достоинства Ребенка, следить за соблюдением его прав Родителем.

2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии, ремонта и т.д., уведомив об этом Родителя.

2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

2.2.4. Отчислить Ребенка из ГПД:

- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

- за нарушение режима пребывания в ГПД;

- по заявлению Родителя;

- при переходе в другую образовательную организацию.

**2.3. Родитель обязан:**

2.3.1. Подать заявление о зачислении Ребенка в ГПД (указав, кто его будет забирать или Ребенок самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор со школой на посещение Ребенком ГПД.

2.3.2. Знать требования, предъявляемые к Ребенку в ГПД, содействовать их выполнению Ребенком

2.3.3. При поступлении Ребенка в ГПД своевременно предоставлять все необходимые документы,

предусмотренные Исполнителем.

2.3.4. Не приводить Ребенка в ГПД с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других учащихся.

2.3.5. Своевременно и в полном объеме вносить плату за питание Ребенка в ГПД.

2.3.6. Обеспечить систематическое посещение ГПД Ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения Ребенком ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя. Родитель уведомляет администрацию школы или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.3.7. Обеспечить Ребенка:

- сменной обувью; для деятельности по физической культуре спортивной одеждой и обувью;
- одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- необходимыми предметами личной гигиены.

2.3.8. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.3.9. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства

2.3.10. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.3.11. Соблюдать настоящий договор.

#### **2.4. Родитель имеет право:**

2.4.1. Защищать законные права и интересы Ребенка.

2.4.2. В случае конфликта между Родителем и воспитателем ГПД обратиться к администрации школы

2.4.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора.

2.4.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход за Ребенком в ГПД.

2.4.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

2.4.6. В случае нарушения прав Ребенка в ГПД информировать об этом администрацию школы

2.4.7. Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с Ребенком в ГПД, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг в ГПД.

2.4.8. Выбирать дополнительные образовательные услуги в соответствии с положением о предоставлении таких услуг.

2.4.9. Присутствовать на любых мероприятиях с Ребенком при условии предварительной договоренности с директором, учителем или воспитателем.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

3.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

### **IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, действует в течение 20\_\_-20\_\_ г. учебного года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

4.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Исполнителя**, другой у **Родителя**.

### **V. ПОДПИСИ и РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

#### **Исполнитель:**

МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.»

Юридический адрес:

422370, Республика Татарстан,

г.Тетюши, ул.Ленина, д.94.

Телефон/факс: 8 (84373) 2-54-15.

ИНН/КПП: 1638002530/163803001

#### **От Родителей (законных представителей)**

(заполняется родителем собственноручно)

Гр \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан, дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр договора получила: (дата, подпись)