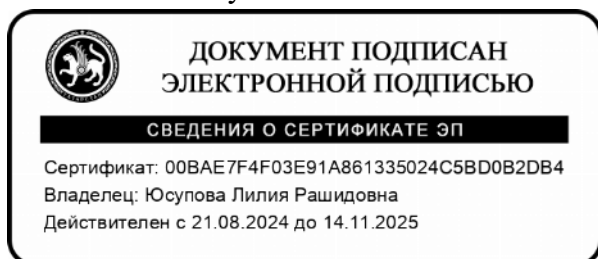


Введено в действие
приказом директора школы
№249 от «26» августа 2025 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от «25» августа 2025 г.



Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"
_____ Л.Р. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №135 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

1. Общие положения

1.1. Положение о группе продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об основных правах ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письма Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346;
- Уставом МБОУ «Школа № 135 г.Казани»..

Настоящее Положение определяет порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МБОУ «Школа № 135 г.Казани» (далее – Школа).

1.2. Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) учащихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей учащихся, создания целостной образовательной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья.

1.1. Задачи организации и функционирования ГПД:

1.1.1. осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасных условий для проведения свободного времени, полезной досуговой деятельности и подготовки к учебным занятиям;

1.1.2. профилактика безнадзорности и правонарушений детей, не успешности в обучении;

1.1.3. интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих и воспитательных процессов.

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

1.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий), организацию занятий по интересам и др.

2.

Организация групп продленного дня

- 2.1. ГПД открываются при наличии спроса родителей (законных представителей) обучающихся и возможностей организации работы ГПД в Школе.
- 2.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми оказывается обучающимся 1-4 классов.
- 2.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая. В период школьных каникул работа ГПД не организуется.
- 2.4. Зачисление детей в ГПД осуществляется по желанию родителей, приказом директора Школы, на основании соответствующего заявления.
- 2.5. Форма заявления родителей (законных представителей) учащихся о зачислении в ГПД утверждается приказом директора Школы (Приложение 1).
- 2.6. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно до 1 сентября. Зачисление обучающихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии свободных мест.
- 2.7. Комплектование ГПД производится из учащихся одного класса, одной параллели классов, смешанные по параллелям, объединенные с 1 по 4 классы.
- 2.8. Наполняемость ГПД не менее 25 человек. При снижении численности обучающихся, посещающих ГПД, Школа вправе осуществить переукомплектование групп при соблюдении принципов комплектования на возрастной основе.
- 2.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий и внеурочной деятельности могут использоваться объекты инфраструктуры Школы (актовый, спортивный залы, библиотека, музей и др.)
- 2.10. Режим работы и деятельность ГПД осуществляется с учетом возраста обучающихся, учебных планов Школы, требований государственных санитарных и эпидемиологических правил и нормативов.
- 2.11. Режим работы ГПД по классам (группам обучающихся) утверждается приказом директора Школы.
- 2.12. Учащиеся ГПД могут посещать объединения дополнительного образования детей, организуемые в Школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 2.13. Прогулки ГПД проводятся на территории Школы.
- 2.14. 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.
- 2.15. Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся Школы.
- 2.16. Питание обучающихся ОО, посещающих ГПД, организуется за счет средств родителей (законных представителей), за исключением льготных категорий граждан, которым горячее питание предоставляется за счет средств муниципального бюджета.
- 2.17. Присмотр и уход за обучающимися в группах продленного дня осуществляется воспитателями, назначаемыми и освобождаемыми от должности приказом директора Школы.
- 2.18. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчета один воспитатель на группу.
- 2.19. К работе в ГПД могут привлекаться: педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заведующий библиотекой и иные педагогические работники Школы.

3. Управление и документы ГПД

- 2.20. Общее руководство работой ГПД осуществляет директор Школы, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию питания учащихся, их отдыха и образовательной деятельности.
- 2.21. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора.
- 3.2. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляют воспитатели

(тьюторы) групп. Воспитатель(тьютор) контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение ими домашних заданий, оказывает им помощь в обучении, организации досуга и посещения объединений дополнительного образования.

3.3. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию ГПД, учет и контроль посещаемости группы учащимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

3.4. Основной документацией воспитателя ГПД является: должностная инструкция воспитателя ГПД, КТП воспитателя ГПД, журнал работы ГПД.

3.5. Ведение журнала работы ГПД обязательно для воспитателя. Журнал должен быть своевременно заполнен и предоставляется на проверку.

3.6. Для учета посещаемости группы учащимися воспитатель ГПД заполняет Журнал ГПД.

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

4. Права и обязанности учащихся, посещающих ГПД, и их родителей (законных представителей)

4.1. Права и обязанности учащихся, посещающих ГПД, и их родителей (законных представителей) определяются Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Учащиеся, посещающие ГПД, имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и др.;
- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей (законных представителей);

4.3. Учащиеся, посещающие ГПД, обязаны:

- соблюдать Устав и локальные нормативные акты Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД;
- выполнять задания по подготовке к учебным занятиям;
- выполнять требования воспитателей, иных работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка обучающихся и режима ГПД;

4.4. Родители (законные представители) учащихся, посещающих ГПД, имеют право на:

- получение информации о пребывании и образовательной деятельности ребенка в ГПД;
- знакомство с настоящим Положением, учебно-методической документацией, регламентирующей деятельность воспитателей в ГПД;
- получение консультаций по вопросам обучения, развития, социализации своего ребенка;

4.5. Родители (законные представители) учащихся, посещающих ГПД, обязаны:

- обеспечить ребенка необходимыми предметами личной гигиены, одеждой и обувью в соответствии с погодными условиями для осуществления прогулок;
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении своих детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- своевременно забирать ребенка из ГПД лично или доверенным лицом по окончании работы ГПД;
- забирать ребенка досрочно из ГПД в случае выявления признаков болезни или недомогания;
- сообщать воспитателю о непосещении ребенком ГПД с указанием причин непосещения;
- при изменении контактных данных уведомить об этом воспитателя ГПД.

4.6. Доверенное лицо, которое имеет право забирать ребенка из группы продленного дня должно быть указано родителями (законными представителями) в заявлении на имя директора Школы.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Школы и размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Лист согласования к документу № 70 от
26.08.2025 Инициатор согласования: Юсупова
Л.Р. Директор Согласование инициировано:
26.08 .2025 14:06

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 26.08.2025 - 14:06	-