

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 8
имени Устименко Д.Е.
Т.М. Томак
приказ
от «01» сентября 2025 г. № 50-О



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня (ГПД)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8 имени Устименко Д.Е.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 имени Устименко Д.Е. (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 МАОУ СОШ № 8 имени Устименко Д.Е. (далее — Школа).

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 8 августа 2022 года № 03-1142;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 03-652 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня»);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 августа 2022 г. № 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;
- образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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 основных 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. 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 по самоподготовке уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. В Школе создаются все необходимые условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

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

заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД (ПРИЛОЖЕНИЕ №1);

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 (ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

В договоре по оказанию услуг по уходу и присмотру за детьми в ГПД определена стоимость услуг, периодичность платежей, сроки и порядок оплаты.

2. Организация работы группы продленного дня (ГПД)

2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказом директора МАОУ СОШ № 8 имени Устименко Д.Е. о работе ГПД;

- режимом работы ГПД.

2.2. Заместителем директора по ВР разработан, а директором Школы утвержден режим работы ГПД.

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

2.4. Группы продленного дня в МАОУ СОШ № 8 имени Устименко Д.Е. во второй половине дня.

2.5. 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.

2.6. Пребывание обучающихся в группе продленного дня одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания обучающихся в Школе с 8.00 до 16.10 часов. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.7. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий обучающихся, утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями.

2.8. При осуществлении присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.); обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:
- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- возможность организации зон для отдыха;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий).

2.9. В Школе организуется горячее питание (обед) для учащихся ГПД.

2.10. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета. Медицинский работник (медицинская сестра) проводит в режиме ГПД мероприятия по оказанию первой медицинской помощи, просветительские мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня.

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

2.12. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала подготовки к учебным занятиям (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.

2.13. Режим работы ГПД утвержден директором Школы.

2.14. В режиме дня ГПД обязательно предусмотрено: время на питание, отдых на свежем воздухе, подготовка к учебным занятиям, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия, дневной сон для детей первого года обучения.

2.16. Отдых на свежем воздухе.

2.16.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

2.16.2. Прогулки проводятся на территории Школы.

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

2.17. Подготовка к учебным занятиям.

2.17.1. В ГПД Школы реализуется режим пребывания обучающихся:

4–5-х классов - с подготовкой к учебным занятиям и выполнением домашнего задания.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. Подготовка к учебным занятиям проходит в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.17.5. 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 обучающегося;

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.

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

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

2.18. Внеурочная деятельность обучающихся.

2.18.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД (трехчасовая, четырехчасовая или шестичасовая).

2.18.2. Формы внеурочной деятельности обучающихся в ГПД:

практические занятия, ролевые игры, конкурсы, праздники, беседы, викторины, развивающие и подвижные игры на свежем воздухе.

2.18.3. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности:

продолжительность таких занятий, как чтение, музыка, рисование, лепка, ручное моделирование, тихие игры, составляет не более 50 мин для учащихся 2-х классов и 1,5 ч — для учащихся 3—4-х классов не более 2-х часов с 5—10-минутным перерывом в середине занятий.

2.18.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, могут обучаться по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях дополнительного образования детей, организуемых в Школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.18.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе Школы.

2.19. Просветительская деятельность.

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

2.19.2. Школа организует просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ.

2.19.3. 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.

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

2.21. 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.

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

2.23. 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), о чем указывается в заявлении.

2.24. Администрацией Школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляется 3 кабинет начальной школы, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

3. Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход в ГДП

3.1. В расчет родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД включаются следующие затраты:

оплата труда и начисления на оплату труда основного персонала ГПД (воспитатель);

материальные затраты, полностью потребляемые в процессе оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (хозяйственно-бытовые расходы по обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены, соблюдение требований по санитарному содержанию помещений ГПД (дезинфекция и прочее), а также затраты на обеспечение досуга детей в ГПД);

оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала ГПД.

3.2. Для расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД количество часов работы группы в день принимается равным 6 часам, исходя из максимально возможного режима дня учреждений и нормы педагогической нагрузки в неделю.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется по формуле:

$R_p : (O_{Посн} + M_P + O_{Ппр}) / N_{ч} / N_{д} / 4$, где:

R_p - размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в час;

$O_{Посн}$ - фонд оплаты труда и начисления на оплату труда основного персонала ГПД (воспитатель) в месяц;

M_3 - материальные расходы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (хозяйственно-бытовые расходы по обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены, соблюдение требований по санитарному содержанию помещений ГПД (дезинфекция и прочее), а также затраты на обеспечение досуга детей в ГПД в месяц;

$O_{Ппр}$ - оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала ГПД в месяц;

$N_{ч}$ - нормативный максимально возможный режим ГПД 30 часов в неделю;

$N_{д}$ - нормативная максимальная наполняемость ГПД - 25 детей;

4 - условное количество недель в месяце.

3.4. Расчет затрат на оплату труда и начисления на оплату труда основного персонала ГПД (воспитатель) в месяц определяется по формуле:

$O_{Посн} : (O_K + C + K) * N$, где:

$O_{Посн}$ - фонд оплаты труда и начисления на оплату труда основного персонала ГПД (воспитатель) в месяц;

O_K - оклад в месяц, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли >, действующий на момент расчета затрат на оплату труда;

N - норматив начислений на оплату труда основного персонала ГПД (воспитатель) установленных законодательством Российской Федерации отчислений по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные

фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - на обязательное медицинское страхование).

3.5. Расчет затрат на материальные расходы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (хозяйственно - бытовые расходы по обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены, соблюдение требований по санитарному содержанию помещений ГПД (дезинфекция и прочее), а также затраты на обеспечение досуга детей в ГПД) в месяц определяется по фактической потребности учреждения не более 10% от затрат на оплату труда с начислениями на оплату труда основного персонала.

3.6. Расчет затрат на оплату труда и начисления на оплату труда прочего персонала ГПД (административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) участвующего в процессе оказания услуги по присмотру и уходу определяются исходя из фактического соотношения к затратам на оплату труда с начислениями на оплату труда основного персонала, но не более 10% от её объема.

3.7. Размер родительской платы рассчитывается муниципальным казенным учреждением укрупненной централизованной бухгалтерией при управлении образования муниципального образования Красноармейский район и утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Может быть установлен различный размер родительской платы в зависимости от режима работы ГПД в разных общеобразовательных учреждениях.

3.8. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в общеобразовательном учреждении может быть увеличена, но не более 2 (два) раза в год.

3.9. Стоимость питания детей в ГПД определяется в соответствии с утвержденным календарным графиком работы ГПД, кратности приема пищи, с учетом пропускной способности пищеблока общеобразовательного учреждения.

Конкретный размер стоимости питания детей в ГПД устанавливается общеобразовательным учреждением в соответствии с нормами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на разработку и утверждение государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, и на основании мониторинга цен на продукты питания и услуг, проводимого в порядке, предусмотренном для определения и обоснования начальной максимальной цены контракта, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Определение стоимости питания детей в ГПД производится общеобразовательным учреждением в соответствии с полу-

ченными коммерческими предложениями на закупку услуги по организации питания или продуктов питания. Для расчета размера стоимости питания применяется стоимость услуги по организации питания или стоимость продуктов питания, предложенная поставщиком по наименьшей цене.

4. Порядок взимания и расходования родительской платы

4.1. Родительская плата взимается общеобразовательным учреждением ежемесячно с родителей (законных представителей) детей в размерах, установленных в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД. Для оплаты, родителям (законным представителям) ежемесячно выдаются: квитанция с указанием суммы родительской платы (оплата за присмотр и уход) и квитанция с указанием суммы питания ребенка в ГПД.

4.3. Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа расчетного месяца на лицевой счет общеобразовательного учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло - и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случаях длительного отсутствия учащихся по уважительным причинам более 5 календарных дней и более по болезни (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в учреждение справку из медицинского учреждения. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

4.5. Перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчетным.

4.6. Родительская плата используется в следующем порядке: Заработная плата основного персонала (воспитатель), занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД 80% от полученных доходов; Заработная плата прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД 10% от полученных доходов; Оставшиеся средства 10% от полученного дохода, направляются на оплату затрат на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение средствами личной гигиены и затраты на обеспечение досуга детей в ГПД.

5. Порядок комплектования ГПД

5.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД.

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

5.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах.

5.4. Школа организует ГПД для обучающихся 4-5-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

5.5. Контингент ГПД формируется Школой следующим образом:

проводится изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;

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.

5.6. 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) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября текущего года;

издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября текущего года;

внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

5.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

5.8. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается Школой.

5.9. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется

с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению Школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

5.10. 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 школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

6. 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 ВР.

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

6.4. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: советник директора по воспитанию.

6.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет советник директора по воспитанию.

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.

6.6.1. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда от 30.01.2023 № 53н.

6.6.2. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьей 65 ТК.

6.6.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

6.6.4. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Минобрнауки от 22 декабря 2014 года № 1601.

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 ВР 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.

7. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. Заместитель директора по ВР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

7.1.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

7.1.4. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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;
- 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 Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

Родители учащихся обязаны: оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним; помогать в организации досуга учащихся.

Родители несут ответственность: за внешний вид учащегося, требуемый Уставом Школы; за создание необходимых условий при получении детьми образования в домашних условиях.

7.2.3. Родители несут ответственность:

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

7.3. Права и обязанности обучающихся.

7.3.1. Обучающийся имеет право:

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

7.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД;
- соблюдать при проведении занятий, посещении столовой, на прогулке правила поведения;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации психолого-педагогического сопровождения, самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;

- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

8.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение педагогического совета в соответствии с уставом Школы.

8.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

8.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

8.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к приказу МАОУ СОШ № 8
от 01 сентября 2025 года
№ 50 -О

Утверждено
Приказом МАОУ СОШ № 8
от 01 сентября 2025 года
№ 50-О

Директору МАОУ СОШ №8
имени Устименко Д.Е.
Т.М.Томак

(ФИО полностью в р.п.)
проживающего(ей) по адресу: ст.Марьянская

телефон

заявление

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. ребенка (полностью) _____

Число, месяц, год рождения _____

обучающегося ____ «____» класса, в группу продленного дня.

Ознакомлены с лицензией МАОУ СОШ № 8 имени Устименко Д.Е. на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МАОУ СОШ № 8 имени Устименко Д.Е., уставом, Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, утвержденном приказом директора от 02.09.2024 года №4/3-О, порядком оплаты, правилами внутреннего

распорядка учащихся, Положением о группе продленного дня (ГПД) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 имени Устименко Д.Е, утвержденного приказом директора от 01.09.2025 года № 25 .

Согласен(а) на предоставление персональных данных моих, моего супруга (супруги) и моего ребенка для формирования базы данных учащихся школы.

_____ /	_____ /	
Дата	подпись	ФИО

Приложение № 2
к приказу МАОУ СОШ № 8
от 01 сентября 2025 года
№ 50 -О

Утверждено
Приказом МАОУ СОШ № 8
от 01 сентября 2025 года
№ 50-О

Договор № _____
об оказании платных дополнительных образовательных услуг
(присмотр и уход за детьми в группе продленного дня)
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
средней общеобразовательной школой №8
имени Устименко Дмитрия Ефимовича,
партизана Великой Отечественной войны

станция Марьянская

сентября 202 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 имени Устименко Дмитрия Ефимовича, партизана Великой Отечественной войны (МАОУ СОШ №8) на основании лицензии № 05043 от 29 ноября 2012 г., выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края на срок – бессрочно, в лице директора Томак Татьяны Михайловны, действующая на основании Устава, утвержденного приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район № 661 от 05 июня 2015 г., далее – «Исполнитель», с одной стороны, и

_(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого в ГПД)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого в ГПД)

именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель

обязуется

зачислить

(Ф.И. несовершеннолетнего обучающегося) в классе, проживающего по адресу: в группу продленного дня и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (пункт «**Права и обязанности Исполнителя**»), а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (пункт - «**Права и обязанности Родителя**»).

1.2. Сроки предоставления Услуги: с 22.09.2025 г. по 25.05.2026 г.

1.3. Режимные моменты в ГПД включают в себя: сбор детей в ГПД, прогулка на свежем воздухе, организация занятий по интересам различной направленности, горячее питание, самоподготовка, уход детей домой.

1.4. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность в своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим договором.

1.5. Услуга оказываются Исполнителем по адресу: Краснодарский край, Красноармейский район, станица Марьянская, улица Ленина, 52.

2. Права и обязанности Исполнителя.

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня, далее ГПД на основании заявления Родителя, поданного на имя директора образовательного учреждения, после подписания обеими сторонами настоящего договора.

2.1.2. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание и услуги, 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. Проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.5. Обеспечить воспитание и развитие, а также присмотр и уход за ребенком.

2.1.6. Обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой за счет средств Родителя.

2.1.7. Предоставлять для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащения, соответствующие обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу, безвозмездно.

2.1.8. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место за ребенком 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 ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.11. Ознакомить Родителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности 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 других обстоятельствах 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) рабочих

дней.

2.2.4. В случае возникновения задолженности Родителя (законного представителя) учащегося перед Исполнителем - приостановить питание в отношении данного учащегося до момента фактического погашения задолженности.

2.2.5. Отчислить ребенка из ГПД:

- за нарушение режима пребывания в ГПД;
- по заявлению Родителя;
- при переходе в другое общеобразовательное учреждение.

3. Права и обязанности Родителя.

3. Родитель обязан:

3.1.1. Подать заявления о зачислении ребенка в ГПД (указав, кто будет забирать ребенка из ГПД или ребенок будет самостоятельно добираться до дома), заключить договор с образовательным учреждением на посещение ребенком ГПД.

3.1.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к ребенку, содействовать их выполнению ребенком.

3.1.3. При поступлении ребенка в ГПД своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом Исполнителя.

3.1.4. Своевременно и в полном объеме вносить плату за питание и услугу.

3.1.5. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ребенком ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.

3.1.6. Обеспечить ребенка:

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

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

3.1.8. В случае невозможности посещения ребенком ГПД Родитель уведомляет администрацию школы или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

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

3.1.10 Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

3.1.11 По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

3.1.12 Соблюдать настоящий договор и Устав образовательного учреждения.

4 Родитель имеет право:

4.1 Защищать законные права и интересы ребенка.

4.2 В случае конфликта между Родителем и воспитателем в ГПД обратиться к администрации общеобразовательного учреждения.

4.3 Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

4.4 Знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими присмотр и уход за ребенком в ГПД.

4.5 Посещать муниципальное общеобразовательное учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

- 4.6 В случае нарушения прав ребенка в ГПД информировать администрацию муниципального общеобразовательного учреждения.
- 4.7 Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с ребенком в ГПД, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг (платных и бесплатных) в ГПД.
- 4.8 Присутствовать на любых мероприятиях с ребенком при условии предварительной договоренности с директором, учителем или воспитателем общеобразовательного учреждения.
- 4.9 Отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня один час обучения одного обучающегося 25 руб 94 коп. Сумма затрат на 1 ребенка при посещении ГПД 1 часа в день 20 дней составляет 518 руб 80 коп. Полная стоимость услуги

518,8 руб X 4 часа X 9 месяцев=18676 руб 80 коп.

4.2. Увеличение стоимости услуги после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком после заключения договора и издания приказа равными частями ежемесячно в сумме 2075 руб 20 коп не позднее 25 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

4.4. Ежемесячная оплата может быть пересчитана в случае пропуска занятий по заключению учреждений здравоохранения при предъявлении подтверждающего документа.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://schoolkr8.ru> на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 имени Устименко Дмитрия Ефимовича, партизана Великой Отечественной войны (МАОУ СОШ №8) 353 823, станица Марьянская, ул. Ленина, д. 52. тел.8(86165) 96240 ИНН 2336011402 КПП 233601001 БИК 040349001 Банковские реквизиты: Южное ГУ Банка России //УФК по Краснодарскому краю г.Краснодар ЕКС 40102810945370000010 Казначейский счет 03234643036230001800 БИК ТОФК 010349101 КБК 925000000000000000130 т.с. 20.00.00 ОКАТО 03223812000	_____ Ф.И.О. _____ (дата рождения) ст.Марьянская _____ _____ (адрес места жительства) _____ _____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ контактный телефон _____ Подпись _____ Ф.И.О.
Директор Томак Т.М.	

Приложение №1

к договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением

средней общеобразовательной школой №8 имени Устименко Д.Е.

ТАРИФЫ на услугу по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (ГПД) оказываемые МАОУ СОШ №8 имени Д.Е.Устименко в 2025-2026 учебном году				
№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Наполняемость группы, человек	Тариф, руб. (без НДС)
1	2	3	4	5
1.	Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня	один час обучения одного обучающегося	от 5 до 25 человек	25,94