

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального округа
Заречный Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов
ОГРН 1026600833852

Согласовано
педагогическим советом
МАОУ МО Заречный «СОШ №7»

Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
директором
МАОУ МО Заречный «СОШ №7»
Н.П. Алексеев
Приказ № 132 од от 28.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продлённого дня в МАОУ МО Заречный «СОШ №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (далее — Положение, ГПД) регулирует порядок организации деятельности группы продленного дня в МАОУ МО Заречный «СОШ №7» (далее — образовательная организация).

1.2. Группа продленного дня создается в целях:

- удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися;
- оказания помощи семье в воспитании детей;
- создания условий для развития способностей обучающихся;
- обеспечения оптимальных условий пребывания обучающихся после окончания учебных занятий с учетом их возрастных, индивидуальных особенностей, состояния соматического и нервно-психического здоровья.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по:

- организации питания детей;
- хозяйственно-бытовому обслуживанию;
- обеспечению соблюдения детьми личной гигиены;
- обеспечению режима дня.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- постановлением Администрации муниципального округа Заречный от 13.08.2026 № 1114-П;
- Уставом образовательной организации;
- иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. ГПД организуется для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования в случаях и объеме, определяемых образовательной организацией.

1.6. Информация о деятельности ГПД, режиме работы, перечне услуг по присмотру и уходу, размере родительской платы, проекте договора с родителями (законными представителями),

а также приказе об утверждении размера платы размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2. Цели, задачи и основные направления деятельности ГПД

2.1. Основной целью деятельности ГПД является организация присмотра и ухода за обучающимися во внеурочное время.

2.2. Задачами ГПД являются:

- обеспечение безопасного пребывания обучающихся после окончания учебных занятий;
- организация питания детей;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- формирование у обучающихся навыков личной гигиены и культуры поведения;
- организация прогулок, отдыха, подвижных игр;
- создание условий для самоподготовки к учебным занятиям;
- организация занятий по интересам.

2.3. Услуга по присмотру и уходу в ГПД включает:

1. организацию питания детей (полдник);
2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечивающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня;
4. организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
5. организацию самоподготовки по выполнению домашних заданий;
6. организацию занятий по интересам (в игровой, библиотечной и иных формах).

3. Порядок создания и комплектования ГПД

3.1. Группа продленного дня создается на основании приказа директора образовательной организации.

3.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя);
- заключенного договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

3.3. Отчисление обучающегося из ГПД осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя);
- приказа директора образовательной организации;
- иных оснований, предусмотренных договором.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве **не более 25 человек, но не менее 10 человек**.

3.5. В образовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, наполняемость ГПД устанавливается на уровне наполняемости класса (группы) соответствующей нозологической группы.

3.6. При комплектовании ГПД учитываются возраст обучающихся, состояние здоровья, особенности режима обучения и возможности образовательной организации.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Работа ГПД организуется в соответствии с режимом, утвержденным директором образовательной организации.

4.2. ГПД функционирует после окончания учебных занятий в сроки, установленные календарным учебным графиком и локальными актами образовательной организации.

4.3. Режим работы ГПД должен предусматривать:

- прием обучающихся после уроков;
- питание;
- прогулку и отдых;

- самоподготовку;
- занятия по интересам;
- время ухода детей домой.

4.4. При организации деятельности ГПД образовательная организация обязана соблюдать требования санитарного законодательства, охраны жизни и здоровья обучающихся, а также создавать безопасные условия пребывания детей.

4.5. Воспитатель ГПД организует ежедневную работу группы, обеспечивает соблюдение режима дня, дисциплины, правил безопасности, ведет учет посещаемости обучающихся.

4.6. Передача обучающегося после окончания пребывания в ГПД осуществляется родителю (законному представителю) либо иному лицу, указанному в письменном заявлении родителя (законного представителя), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. При временном отсутствии обучающегося в ГПД по уважительным причинам за ним может сохраняться место на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

5. Права и обязанности образовательной организации

5.1. Образовательная организация обязана:

- самостоятельно организовывать оказание услуги по присмотру и уходу;
- зачислять обучающегося в ГПД в установленном порядке;
- обеспечивать доступ родителей (законных представителей) к информации о режиме работы ГПД и локальных актах, регулирующих ее деятельность;
- обеспечивать надлежащее оказание услуг в полном объеме;
- создавать безопасные условия пребывания обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- уважать личность обучающегося, не допускать всех форм физического и психического насилия;
- информировать родителей о плате за услуги, ходе и результатах деятельности ГПД, о приостановлении или отмене работы группы;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных.

5.2. Образовательная организация вправе:

- отчислить обучающегося из ГПД при наличии оснований, предусмотренных договором;
- производить замену воспитателя в случае временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- предоставлять дополнительные образовательные и иные услуги в соответствии с локальными актами и отдельными договорами.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) обязаны:

- подать заявление о зачислении обучающегося в ГПД;
- своевременно вносить плату за присмотр и уход;
- обеспечивать посещение обучающимся ГПД согласно установленному режиму работы;
- информировать образовательную организацию о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, а также об отказе от услуги;
- незамедлительно сообщать об изменении контактных данных и места жительства;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, возмещать причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Родители (законные представители) вправе:

- защищать права и законные интересы обучающегося;
- знакомиться с ходом и содержанием работы ГПД;

- знакомиться с документами, регулирующими организацию и функционирование ГПД, права и обязанности обучающихся и родителей.

7. Порядок установления и внесения родительской платы

7.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается родительская плата.

7.2. Размер родительской платы устанавливается приказом директора образовательной организации в соответствии с муниципальным порядком.

7.3. При установлении размера родительской платы учитываются:

- затраты на организацию питания;
- расходы по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

7.4. Не допускается включение в родительскую плату:

- расходов на реализацию образовательных программ начального общего образования;
- расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации;
- расходов на оплату труда воспитателей и иных работников образовательной организации.

7.5. Размер родительской платы на одного ребенка в день рассчитывается по формуле:

$R_d = P + X$, где:

- R_d — размер родительской платы на одного ребенка в день, рублей;
- P — стоимость питания одного ребенка в день в ГПД, рублей;
- X — расходы на одного ребенка в день на хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, рублей.

7.6. Стоимость питания одного ребенка в день определяется по формуле:

$P = C \times H / 100$, где:

- C — средняя стоимость суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН, рублей;
- H — доля потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи, процентов.

7.7. Для полдника доля потребления пищевых веществ и энергии составляет **15 процентов** от средней стоимости суточного набора продуктов.

7.8. Расходы на продукты питания определяются с учетом сезонности, возрастной категории обучающихся и расходов по приготовлению пищи.

7.9. Расходы на одного ребенка в день на хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения личной гигиены и режима дня определяются исходя из фактических расходов в расчете на одного обучающегося в день.

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

7.11. Начисление родительской платы производится за фактически оказанную услугу по количеству календарных дней, в течение которых услуга оказывалась, на основании табеля (журнала) учета посещаемости обучающихся.

7.12. В случае отсутствия ребёнка в ГПД по уважительной причине классный руководитель на основании полученной от родителей информации подает сведения для снятия ребенка с питания на период его отсутствия.

7.13. Перерасчет родительской платы за хозяйственно-бытовое обслуживание производится по окончании текущего месяца на основании табеля (журнала) посещаемости обучающихся.

7.14. Начало периода, за который производится перерасчет родительской платы за хозяйственно-бытовое обслуживание, определяется датой первого дня отсутствия ребенка в ГПД. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в ГПД.

7.15. Порядок и сроки внесения родительской платы устанавливаются договором с родителями (законными представителями) обучающегося и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.16. Оплата питания может осуществляться в порядке, установленном образовательной организацией и договором, в том числе путем внесения денежных средств на лицевой счет обучающегося с использованием предусмотренных системой расчетов способов оплаты.

7.17. Оплата расходов на хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня осуществляется в сроки, установленные договором и локальными актами образовательной организации.

8. Основания и порядок сохранения места в ГПД

8.1. За обучающимся может сохраняться место в ГПД в случае его отсутствия по уважительным причинам, в том числе:

- по болезни;
- в связи с прохождением санаторно-курортного лечения;
- по семейным обстоятельствам;
- по иным причинам, признанным образовательной организацией уважительными.

8.2. Сохранение места в ГПД осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

8.3. В период отсутствия обучающегося по уважительной причине родительская плата начисляется в порядке, установленном настоящим Положением, договором и с учетом перерасчета за фактически неоказанные услуги.

9. Основания и порядок отчисления обучающихся из ГПД

9.1. Отчисление обучающегося из ГПД осуществляется:

- по письменному заявлению родителя (законного представителя);
- в связи с прекращением образовательных отношений;
- в связи с окончанием срока действия договора;
- по соглашению сторон;
- по инициативе образовательной организации в случаях, предусмотренных договором.

9.2. Договор может быть расторгнут образовательной организацией в одностороннем порядке до истечения срока его действия с направлением уведомления родителю (законному представителю) не менее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты расторжения в случаях:

- систематического непосещения обучающимся ГПД без уважительной причины;
- неоднократного нарушения обучающимся режима работы ГПД и (или) правил внутреннего распорядка обучающихся.

9.3. Договор может быть расторгнут по инициативе родителя (законного представителя) на основании письменного заявления.

9.4. Отчисление обучающегося из ГПД оформляется приказом директора образовательной организации.

10. Режим работы и содержание деятельности ГПД

10.1. Режим работы ГПД утверждается приказом директора образовательной организации с учетом санитарно-эпидемиологических требований, особенностей образовательного процесса и запросов родителей (законных представителей).

10.2. Продолжительность ежедневного пребывания обучающихся в ГПД определяется образовательной организацией самостоятельно и закрепляется локальным актом и договором с родителями (законными представителями).

10.3. В режим работы ГПД могут включаться следующие виды деятельности:

- прием обучающихся в ГПД;
- организация полдника;
- прогулка на свежем воздухе;

- подвижные игры, спортивный час;
- самоподготовка;
- чтение, занятия по интересам, культурно-досуговые мероприятия;
- отдых;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- уход детей домой.

10.4. При организации самоподготовки в ГПД должны создаваться условия, способствующие выполнению домашних заданий в спокойной и доброжелательной обстановке, с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающихся.

10.5. Организация прогулок, отдыха, занятий по интересам и иных мероприятий осуществляется с учетом погодных условий, состояния здоровья обучающихся, возраста детей и требований безопасности.

10.6. Питание обучающихся в ГПД организуется в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства.

10.7. Ответственные работники ГПД обеспечивают соблюдение обучающимися правил личной гигиены, санитарного состояния помещений, режима дня и требований охраны труда и техники безопасности.

11. Управление деятельностью ГПД

11.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор образовательной организации.

11.2. Директор образовательной организации:

- принимает решение о создании, реорганизации или прекращении деятельности ГПД;
- утверждает настоящее Положение и иные локальные акты, регулирующие деятельность ГПД;
- утверждает режим работы ГПД;
- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся;
- утверждает размер родительской платы в установленном порядке;
- осуществляет контроль за организацией присмотра и ухода за обучающимися.

11.3. Непосредственную организацию деятельности ГПД осуществляет воспитатель ГПД либо иной педагогический работник, назначенный приказом директора образовательной организации.

11.4. Воспитатель ГПД:

- планирует и организует деятельность обучающихся в период пребывания в ГПД;
- обеспечивает соблюдение режима дня;
- отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в ГПД;
- ведет учет посещаемости обучающихся;
- взаимодействует с родителями (законными представителями), классными руководителями, педагогическими и медицинскими работниками образовательной организации;
- обеспечивает выполнение требований локальных нормативных актов образовательной организации.

12. Документационное обеспечение деятельности ГПД

12.1. Деятельность ГПД оформляется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказом о создании ГПД;
- приказом об утверждении режима работы ГПД;
- приказом об утверждении размера родительской платы;
- списками обучающихся, зачисленных в ГПД;
- заявлениями родителей (законных представителей);
- договорами с родителями (законными представителями);
- табелем (журналом) учета посещаемости обучающихся;

- иными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.

12.2. Образовательная организация обеспечивает хранение документации по деятельности ГПД в установленном порядке.

13. Ответственность сторон

13.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Положению, договору и иным локальным нормативным актам стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Образовательная организация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время оказания услуги по присмотру и уходу в ГПД.

13.3. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений, своевременное информирование образовательной организации об обстоятельствах, влияющих на пребывание ребенка в ГПД, а также за соблюдение условий договора.

14. Разрешение споров

14.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с организацией деятельности ГПД, исполнением договора, внесением родительской платы и иными вопросами, связанными с пребыванием обучающегося в ГПД, разрешаются путем переговоров между сторонами.

14.2. При недостижении соглашения спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора образовательной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

15.3. Настоящее Положение действует до его отмены либо принятия новой редакции.

15.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, образовательная организация, работники, родители (законные представители) и обучающиеся руководствуются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.