

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЗМЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Принято

Совет школы

протокол № 1 от 03.02.2026 г

Утверждаю

Директор Емельянцева Т.А.

Приказ № 5 от 03.02.2026

г



Положение

**о предоставлении услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в
группах продленного дня в МКОУ Безменовской СОШ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, и санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

1.2. в общеобразовательных организациях Черепановского района Новосибирской области (далее – общеобразовательные организации) могут быть созданы условия для пребывания детей в группах продленного дня (далее – ГПД);

1.3. в группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия;

1.4. конкретные обязательства общеобразовательной организации по функционированию ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией.

II. Организация деятельности ГПД

2.1. с целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД общеобразовательных организаций осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся;

2.2. решение об открытии ГПД принимается общеобразовательной организацией при наличии запроса со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и при наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий;

2.3. набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;

2.4. зачисляются в ГПД в первоочередном порядке:

- дети военнослужащих, являющихся родителями (законными представителями) детей и членами семьи, не усыновившими детей супруги (отчиму), призванных на

военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (в том числе на территории иного субъекта РФ), проходящих военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших военнослужащих при выполнении задач в ходе специальной военной операции, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (в том числе на территории иного субъекта РФ), проходивших военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, являющихся родителями, опекунами детей и членами семьи, не усыновившими детей супруги (отчиму);

2.5. условием предоставления услуги по первоочередному зачислению в ГПД является:

- подача заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

- документ, подтверждающий льготы (бумажный вариант не предоставляется в случае, если данные военнослужащего доступны на витрине данных Министерства обороны Российской Федерации);

- в случае если ребенок является пасынком, необходимо дополнительно предоставить свидетельство о регистрации брака;

- в случае если ребенок находится под опекой, необходимо дополнительно предоставить документ, подтверждающий опеку.

Родитель (законный представитель) может без личного присутствия подать заявление через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) прикрепив к заявлению указанные документы в п.2.5. Положения:

- в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Решение о первоочередном зачислении обучающегося в ГПД оформляется приказом образовательной организации в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

2.6. комплектование ГПД осуществляется общеобразовательной организацией и утверждается приказом директора;

2.7. основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательной организации об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД;

2.8. при определении наполняемости групп и перечня услуг в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные СанПиН;

2.9. назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется руководителем общеобразовательной организации изданием соответствующего приказа;

2.10. требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - педагог), определяется должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.11. режим работы ГПД для обучающихся определяется образовательной организацией с учетом пожеланий родителей (законных представителей);

2.12. педагог разрабатывает план работы ГПД (годовой, месячный) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации;

2.13. обеспечение соблюдения обучающимися режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха обучающихся;

- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром педагога);

- организацию питания;

- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке), культурных мероприятий;

2.14. режим дня обучающихся определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения, приготовление домашних заданий под присмотром педагога начинается не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки;

2.15. во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательной организацией, с обязательным ознакомлением с ними работником общеобразовательной организации, занятых в ГПД;

2.16. общее руководство и контроль работы ГПД осуществляет директор или заместитель директора по ВР в соответствии с его должностной инструкцией;

2.17. функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года;

2.18. права и обязанности работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;

2.19. организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательной организации допускается при наличии приказа директора общеобразовательной организации о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

III. Порядок расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в группах продленного дня в общеобразовательных организациях

3.1. не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего

образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации;

3.2. образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей;

3.3. размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в группах продленного дня, утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

IV. Порядок поступления и расходования родительской платы

1.1. плата с родителей (законных представителей) за организацию питания детей в ГПД взимается на основании договора, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка;

1.2. начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей, который составляет педагогический работник, осуществляющий присмотр и уход за детьми в ГПД;

1.3. родительская плата начисляется с учетом фактического посещения ребенком ГПД;

1.4. родительская плата вносится ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным;

1.5. родительская плата принимается в форме перечислений через отделение Левобережного банка, почтовое отделение связи;

1.6. суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на счет образовательной организации;

1.7. излишне внесенная сумма платы за питание может быть зачтена в счет оплаты, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком ГПД;

1.8. возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы платы за питание ребенка в ГПД осуществляется на основании их заявления;

1.9. в случае невнесения платы за питание родителями (законными представителями) в течение одного месяца администрация общеобразовательной организации оставляет за собой право на отказ от предоставления услуг;

1.10. порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае невнесения платы за питание ребенка в ГПД определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и указывается в договоре с родителями;

1.11. контроль и ответственность за поступлением денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание, возлагается на директора общеобразовательной организации;

1.12. средства, полученные от родителей (законных представителей) за питание в ГПД, направляются на расходы, связанные с осуществлением данной услуги.