



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в МОБУ «Кудровская СОШ № 3» (далее – школа).

1.2. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

Данное Положение о группе продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286)
- Федеральная образовательная программа начального общего образования (приказ Минпросвещения от 18 мая 2023 года № 372)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся (приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений (приказ Минобрнауки России от 4 октября 2011 г. № 986)
- Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 28.09.2020 №28 и требования Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 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»
- Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;
- Устава МОБУ «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»

1.3. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается в школе с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательной организации.

## **2. Задачи ГПД**

2.1. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся; организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

## **3. Порядок комплектования ГПД**

3.1. Школа организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.

3.2. *Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:* многодетным семьям с тремя и более детьми;

детям, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

усыновленным детям;

обучающимся, родители которых являются служащими бюджетной сферы (медицинские работники, педагоги, госслужащие).

3.3. Школа организует ГПД для младших школьников при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствие с санитарными нормами. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

- при пропуске обучающимися более 25 % занятий без уважительной причины в течение четверти.

#### **4. Организация образовательной деятельности в ГПД**

4.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается приказом школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

4.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-х классах – самоподготовки нет;

в 2 классах – до 1,5 часов;

в 3-4 классах – до 2 часов.

4.6. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей (законных представителей).

4.7. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные школой.

4.8. Контроль за качеством питания обучающихся ГПД осуществляет ответственный за питание.

4.9. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

#### **5. Управление ГПД**

5.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

5.2. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.3. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться

библиотекарь, психолог и другие педагогические работники.

5.4. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкции и приказом директора образовательного учреждения.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

### **6.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:**

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся.

### **6.3. Воспитатели ГПД обязаны:**

- проводить с детьми внеурочные образовательно- воспитательные, развивающие мероприятия в системе реализации ФГОС НОО;
- своевременно оформлять школьную документацию.

### **6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:**

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье обучающихся во время их пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

### **6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- оказывать помощь педагогическим работникам в обучении и воспитании обучающихся, соблюдать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся,

### **6.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:**

- за своевременный приход в школу обучающихся на внеклассные, внеурочные, внешкольные мероприятий;
- внешний вид обучающихся, соответствующий Уставу ОО;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня

### **6.7. Обучающиеся обязаны:**

- соблюдать Устав Школы;
  - бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в группе;

### **6.8. Обучающиеся имеют право на:**

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **7. Документы ГПД и отчетность**

### **7.1. Документы ГПД:**

- заявления родителей (законных представителей); приказ о комплектовании ГПД
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год; режим работы в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД

Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

Приложение 1  
к Положению о группе продленного дня

Директору МОБУ «Кудровская СОШ №3»  
Е.И. Майорову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ до  
кумент, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (моей дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

уч-ся \_\_\_\_\_ класса место в группе продленного дня (ГПД) на 2023-2024  
учебный год.

Преимущество, льготы (заполняются при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Забирать ребенка из ГПД будет (будут)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Договор  
с родителями (законными представителями)  
обучающегося, посещающего группу продленного дня**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Майорова Евгения Игоревича, действующее на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а Родитель (законный представитель) обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня.

1.2. Исполнитель и Родитель (законный представитель) совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Обязанности Исполнителя**

#### **Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с режимом ее работы.

2.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.

2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.7. Обеспечить наличие горячего питания ребенка в столовой Исполнителя.

2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.9. Предоставлять Родителю (законному представителю) интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.10. Информировать Родителя (законного представителя) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя (законного представителя) или от обеих сторон договора.

2.1.11. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в системе дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. Не предоставлять персональную информацию об ученике в различные организации без согласия Родителей (законных представителей).

2.1.13. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

### **2.2. Обязательства Родителя (законного представителя)**

#### **Родитель (законный представитель) обязан:**

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней – предоставить объяснительную от родителей (законных представителей).

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора МОБУ «Кудровская СОШ № 3» дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды администрация МОБУ «Кудровская СОШ № 3» не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

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

2.2.8. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя (законного представителя) может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

2.2.9. Своевременно вносить плату за питание, если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).

2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества Исполнителя и имущества других детей.

2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.12. Нести ответственность за воспитание своих детей.

2.2.13. По просьбе Исполнителя являться для беседы.

2.2.14. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

2.2.15. Поддерживать и повышать авторитет Исполнителя как внутри, так и вне ее.

### **2.3. Ребенок обязан:**

2.3.1. Посещать ГПД. Подчиняться законным требованиям воспитателя.

2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам Исполнителя.

2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

## **3. ПРАВА СТОРОН**

### **3.1. Исполнитель имеет право:**

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

3.1.2. Отчислить обучающегося:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение продолжительного времени (более 7 дней);

б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей);

г) при переходе в другую школу.

3.1.3. Закрывать группы в каникулярное время.

### **3.2. Родители ((законные представители) имеют право:**

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору МОБУ «Кудровская СОШ № 3», который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.

3.2.2. В случае конфликта между родителями (законными представителями) и воспитателем ГПД обратиться к зам. директора по УВР или к директору МОБУ «Кудровская СОШ № 3».

3.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора МОБУ «Кудровская СОШ № 3».

3.2.4. Знакомиться с Уставом МОБУ «Кудровская СОШ № 3» и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.5. Посещать МОБУ «Кудровская СОШ № 3» (по предварительной записи) и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

#### 4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до 30.05.2024 г.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

4.3.2. По инициативе Исполнителя в случае некорректного поведения Родителя (законного представителя), либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.5. В случае изменения своих адресов или реквизитов Стороны настоящего договора обязаны уведомить об этом друг друга в трехдневный срок.

4.6. Каждая из Сторон четко осознаёт на каких условиях заключается настоящей Договор. Возражения по предмету, объёму и содержанию Договора отсутствуют.

#### 5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

##### Исполнитель

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»

**Юридический адрес:** 188692, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово,

ул. Столичная, дом 16

ОГРН 1224700019543

ИНН 4706053629

КПП 470601001

Телефон: 8(81370)43-402

Сайт: kudr3.vsevobr.ru

Директор \_\_\_\_\_ Е.И. Майоров

М.П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество Заказчика)

Паспорт \_\_\_\_\_

(Серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О. родителя (законного представителя)

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Обучающегося ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр Договора получен на руки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /