

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 96» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан


**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим  
советом  
протокол № 4  
от 03.03.2025г.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом  
совете  
протокол № 5  
от 03.03.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАОУ  
«Лицей № 96»  
 Т.А. Евстифеева  
Приказ № 39  
от 03.03.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах  
продлённого дня в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Лицей № 96» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан.

**1. Общие положения**

Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» (далее – лицей).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости учащихся лицей до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по оказанию содействия семьям граждан из Республики Башкортостан, принимающих участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины.

1.3. Присмотр и уход за детьми, воспитание и подготовка к учебным занятиям – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, а также проведению физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, в том числе:

- присмотр за ребёнком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

- создание условий для осуществления ребёнком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).
- 1.4. Зачисление в первоочередном порядке детей участников СВО в группы продлённого дня в МАОУ «Лицей № 96» без оплаты.

## 2. Организация деятельности ГПД

- 2.1. ГПД открываются лицеем и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся лицей на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в лицее. В случае выявления дополнительной потребности в наличии мест в ГПД для детей участников СВО, организуются дополнительные группы.
- 2.2. ГПД открывается приказом директора лицей или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утверждённым режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком лицей. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием лицей по погодным условиям.
- 2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчёта площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:  
не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;  
не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов лицей. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов лицей.
- 2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 31 августа.
- 2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора лицей или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключённого договора до 31 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.
- 2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

- 2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором лицея.
- 2.8. ГПД функционирует с 13.30 до 18.00 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учётом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.
- 2.9. Конкретные обязательства лицей по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключённом между школой и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора лицея.

### 3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

- 3.1. Лицей организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счёт средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории лицей на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале лицей с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.
- 3.3. Воспитатель ГПД создаёт условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведённое на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».
- 3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых лицеем, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких



учащихся с момента выхода с территории лицей несут родители (законные представители).

- 3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.
- 3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории лицей разрешается приказом директора лицей с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом лицей.

#### 4. Требования безопасности

- 4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель.
  - 4.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.  
Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора лицей, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.
  - 4.3. Учащиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.
  - 4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом лицей.
- В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора лицей и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.
- 4.5. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из лицей.
  - 4.6. В случаях, когда забирать учащегося из лицей пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека,

пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом лицей.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до лица вовремя; состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства; иной непредвиденный случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, WhatsApp и др.)

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору лицея. Директор лицея или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

## 5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

- 5.1. Методику расчёта стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливает управление образованием города Уфы.
- 5.2. Основания и порядок снижения размера родительской платы устанавливает управление образованием города Уфы.
- 5.3. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключённым между школой и родителями (законными представителями) учащегося.

## 6. Информация об услуге

- 6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте лицея в сети Интернет по адресу <http://school96ufa.ru/>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.
- 6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несёт должностное лицо, назначенное приказом директора лицея.

## 7. Порядок заключения договора

- 7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 7.2. Договор может быть заключён с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.
- 7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## 8. Контроль за деятельностью ГПД

- 8.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведёт установленную документацию и предоставляет её ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчёт о своей деятельности.
- 8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.4. Директор лицей несёт ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 96» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим  
советом  
протокол № 4  
от 03.03.2025г.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом  
совете  
протокол № 5  
от 03.03.2025г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАОУ  
«Лицей № 96»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Евстифеева  
Приказ № 39  
от 03.03.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в  
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей  
№ 96» городского округа город Уфа Республики Башкортостан,  
реализующей образовательные программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении (далее МАОУ «Лицей № 96»), реализующем образовательные программы начального общего, основного общего образования на территории Советского муниципального района, разработано в соответствии с частью 5 пункта 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", в целях осуществления ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего образования, организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (далее - учёт детей).
- 1.2. Ежегодному персональному учёту подлежат все несовершеннолетние граждане от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории микрорайона МАОУ «Лицей № 96», в целях обеспечения их конституционного права на получение образования.
- 1.3. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором МАОУ «Лицей № 96», вступают в силу с даты утверждения директором.
- 1.4. Утверждённое Положение действует до принятия нового.



## 2. Порядок организации учёта детей

- 2.1. В целях организации достоверного и полного учёта детей, обеспечения их прав на получение общего образования за муниципальным общеобразовательным учреждением МАОУ «Лицей № 96» закрепляются дома в соответствии с Постановлением Администрации Городского округа город Уфа (Приложение №1)
- 2.2. Учёт детей осуществляется в виде составления списков несовершеннолетних в возрасте от 0 до 18 лет, фактически проживающих на территории микрорайона МАОУ «Лицей № 96».
- 2.3. Источниками для составления списков служат:
  - сведения о семьях, имеющих детей в возрасте от 0 до 18 лет, находящихся в списке ЕРКЦ.
  - сведения, полученные в результате поквартирного обхода сотрудниками ОУ домов на территории микрорайона МАОУ «Лицей № 96», в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории микрорайона МАОУ «Лицей № 96»;
  - данные МАОУ «Лицей № 96», реализующего общеобразовательные программы, о контингенте воспитанников, обучающихся;
- 2.4. Ежегодно с 1 сентября по 01 ноября участковые сотрудники МАОУ «Лицей № 96» осуществляют поквартирный обход (перепись) закреплённого за ними в установленном порядке административного участка.
- 2.5. Сотрудник МАОУ «Лицей № 96», осуществляющий поквартирный обход жилого дома, должен:
  - 2.5.1. Установить фамилию, имя, отчество, дату и место рождения несовершеннолетнего (несовершеннолетних), проживающих в конкретном доме, квартире, адрес постоянной регистрации, место учёбы (для детей дошкольного возраста - какое дошкольное учреждение посещает).
  - 2.5.2. В срок до 15 ноября составить списки несовершеннолетних, фактически проживающих на закреплённом за ним административном участке, по форме (приложение 2) и представить их в муниципальное общеобразовательное учреждение, находящееся на территории административного участка.
- 2.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение:
  - 2.6.1. В срок до 20 марта осуществляет сверку представленных участковыми уполномоченными списков, уточняет сведения об образовательном учреждении, в котором обучается несовершеннолетний, в том числе:
    - об обучающихся в МАОУ «Лицей № 96»;
    - об обучающихся в других общеобразовательных учреждениях;

- о детях, достигающих к началу учебного года (1 сентября) возраста 6,5 лет и подлежащих приёму в первый класс;
- о детях в возрасте до 18 лет, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона;
- о несовершеннолетних, не получающих образование по состоянию здоровья.

2.6.2. Выявляет факты неполучения детьми в возрасте до 18 лет обязательного общего образования, выясняет причины неполучения образования, принимает оперативные меры по обеспечению условий для получения образования детьми, подлежащими обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования.

2.6.3. В срок до 30 марта формирует сводный и передаёт его вместе с уточнёнными списками в отдел образования администрации Советского района ГО г. Уфа РБ.

### 3. Полномочия органов и учреждений, осуществляющих учёт детей

3.1. Ответственность за организацию учёта детей, координацию действий всех должностных лиц, органов, участвующих в организации учёта, возлагается на отдел образования.

3.2. Отдел образования:

3.2.1. Разрабатывает планы приёма в муниципальные ОУ, расположенные на территории района и определяет перспективы развития сети муниципальных ОУ, реализующих общеобразовательные программы.

3.2.2. Создает сеть классов, обеспечивающих получение образования всеми несовершеннолетними, подлежащими обучению по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2.3. Определяет правила приёма в муниципальные ОУ, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающие прием всех граждан, проживающих на территории района и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

3.2.4. Осуществляет организационно - методическое руководство учётом детей.

3.2.5. Контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по сверке и уточнению списков несовершеннолетних, предоставленных участковыми уполномоченными по итогам поквартирного обхода (переписи).

3.2.6. Контролирует устройство на обучение несовершеннолетних, не получающих в нарушение закона образование соответствующего уровня.

- 3.2.7. Контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по учёту и движению обучающихся, проживающих в закреплённом поселении (поселениях), ведению документации по учёту и движению обучающихся.
- 3.2.8. Осуществляет контроль за полнотой и достоверностью записей в книге движения обучающихся, о каждом поступающем, выбывшем и (или) окончившем данное образовательное учреждение ребёнке со ссылкой на документ, послуживший основанием для выбытия ребёнка и (или) об окончании им образовательного учреждения.
- 3.2.9. Осуществляет контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений по организации обучения детей и принятию мер по сохранению контингента обучающихся.
- 3.2.10. Формирует муниципальный банк данных о детях, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, банк данных о детях, злостно уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям, банк данных о семьях, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.
- 3.3. Муниципальное общеобразовательное учреждение:
- 3.3.1. Принимает меры к получению несовершеннолетними, проживающими на территории закреплённых за ними поселений, образования соответствующего уровня.
- 3.3.2. Осуществляет проверку факта явки обучающихся на начало учебного года в соответствии со списками.
- 3.3.3. Ведёт документацию по учёту и движению обучающихся (включая вопросы приёма, перевода, выбытия, исключения).
- 3.3.4. Осуществляет контроль за посещением занятий обучающимися, ведёт индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.
- 3.3.5. Обеспечивает создание комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение, его родителей (законных представителей).
- 3.3.6. Вносит предложения о совершенствовании системы выявления детей, не посещающих школу, и принимаемых мерах по обеспечению гарантий получения выявленными детьми общего образования.
- 3.3.7. Информировывает отдел образования о детях, выбывающих из образовательного учреждения либо принимаемых в образовательное учреждение в течение учебного года.

- 3.3.9. Представляет в отдел образования списки детей, окончивших обучение на ступенях начального общего и основного общего образования, и сведения о поступлении их на ступени соответственно основного общего и среднего (полного) общего образования, в другие образовательные учреждения.
- 3.3.10. Информировывает отдел образования о несовершеннолетних, уклоняющихся от обучения, прекративших обучение.
- 3.3.11. Образовательное учреждение выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а так же не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.
- 3.4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МАОУ Лицей №96 несёт ответственность за предоставление начального общего, основного общего образования несовершеннолетним, проживающим на территории закреплённых за ним поселений.
- 3.5. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".