

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №81
Протокол №15 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ СОШ
№81 от 04.09.2026 № 107/У

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 81

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 81

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 81
Дата: 2026.10.16 10:23:02 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115);

Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;

Уставом МБОУ СОШ № 81;

с учётом методических рекомендаций Минпросвещения России:

по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (письмо от 08.08.2022 № 03-1142);

по организации досуговой, спортивной, иной деятельности в группах продленного дня (письмо от 10.04.2023 № 03-652);

по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в группах продленного дня (письмо от 31.05.2023 № 07-3004);

по организации качественного доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, в том числе по организации ГПД (письмо от 03.03.2026 № АБ-807/07).

1.2. Группы продлённого дня (далее — ГПД) создаются в целях оказания комплексной помощи семье в воспитании и развитии детей, организации их досуга, полноценного питания, а также создания условий для выполнения домашних заданий и развития индивидуальных способностей обучающихся начальных классов.

1.3. ГПД открывается по решению педагогического совета школы и утверждается приказом директора при наличии:

- заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
- необходимых санитарно-гигиенических условий;
- кадрового обеспечения.

1.4. ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся (или дополнительным соглашением к договору).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. **Цель:** создание комплекса условий для гармоничного развития личности ребёнка, обеспечения его безопасности, сохранения здоровья, организации содержательного досуга и подготовки к учебным занятиям во внеурочное время.

2.2. Задачи:

- организация присмотра и ухода за обучающимися во второй половине дня;
- создание условий для выполнения домашних заданий (самоподготовки);
- организация полноценного горячего питания;
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий;
- развитие творческих способностей и интересов обучающихся через внеурочную деятельность и дополнительное образование;
- формирование навыков самоорганизации, самостоятельности и социальной адаптации;
- гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое, физическое, трудовое, экологическое воспитание;
- развитие познавательной активности и социально-коммуникативных навыков.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГПД

3.1. ГПД комплектуются из обучающихся 1–4 классов по заявлениям родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление в ГПД производится приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.3. Отчисление из ГПД производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока обучения в школе (окончание учебного года);
- при систематическом нарушении правил поведения и режима работы ГПД (по представлению воспитателя и решению педагогического совета).

3.4. Преимущественным правом на зачисление в ГПД пользуются обучающиеся из следующих категорий:

- дети участников СВО и приравненных к ним лиц;
- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

3.5. Наполняемость групп — не более 25 человек. При наличии фактической наполняемости классов менее 25 человек возможно объединение классов в одну группу. При превышении — разделение на подгруппы. Конкретный состав групп утверждается приказом директора.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается с учётом расписания учебных занятий, плана воспитательной работы и требований санитарно-эпидемиологических правил.

4.2. Время работы ГПД определяется приказом директора:

для 1 классов (1 смена): 11:40–15:40 (4 часа);

для 2 классов (2 смена): 10:55–12:55 (2 часа);

для 3–4 классов (1 смена): 12:40–15:40 (3 часа).

4.3. В рамках установленного режима работы ГПД (п. 4.2) отдельным обучающимся может быть установлен индивидуальный график посещения по согласованию с родителями (законными представителями) и оформленный дополнительным соглашением к договору.

4.4. В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты:

приём детей (организационный момент);

прогулка на свежем воздухе, подвижные игры;

обед, полдник, завтрак (в зависимости от смены);

самоподготовка (выполнение домашних заданий) для 2–4 классов;

внеурочная деятельность, кружковая работа;

физкультурно-оздоровительные мероприятия;

свободная деятельность, игры по интересам;

уход детей домой;

Для обучающихся 1 классов самоподготовка не проводится. Вместо неё — развивающие занятия, игры, творческая деятельность. Дневной сон не предусмотрен в связи с отсутствием специально оборудованных спальных помещений. При создании условий (трансформируемые пространства, трансформируемая мебель) дневной сон для обучающихся 1 классов может быть организован в соответствии с СП 2.4.2.4283-26.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

5.1. Воспитательная работа в ГПД включает:

проведение бесед, информационных часов;

организацию досуговых и культурно-массовых мероприятий;

участие в общешкольных мероприятиях в соответствии с планом воспитательной работы;

работу по формированию традиционных российских духовно-нравственных ценностей;

интеграцию отдельных треков программы «Орлята России».

5.2. Образовательная деятельность в ГПД включает:

организацию самоподготовки с учётом индивидуальных особенностей обучающихся;

проведение консультаций по предметам;

организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

Для обучающихся 1 классов самоподготовка не проводится, вместо неё организуются развивающие занятия, игры, творческая деятельность

5.3. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ГПД включает:

ежедневные прогулки на свежем воздухе продолжительностью не менее 1–2 часов (с учётом погодных условий и сезона) ;

подвижные игры и спортивные мероприятия;

динамические паузы между видами деятельности.

5.4. Организация питания:

питание в ГПД осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН;
приёмы пищи: завтрак, обед, полдник (в зависимости от режима ГПД);
питание организуется в школьной столовой.

Питание для льготных категорий обучающихся осуществляется за счёт бюджетного финансирования.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Воспитатель ГПД обязан:

обеспечивать безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в ГПД;
организовывать выполнение режима дня и плана воспитательной работы;
вести документацию ГПД (журнал учёта посещаемости, план работы, табель учёта рабочего времени);
взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;

своевременно информировать администрацию школы о возникших проблемах;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы ГПД;
получать методическую и консультативную помощь от администрации школы;
повышать квалификацию по направлению деятельности;
пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

6.3. Родители (законные представители) обязаны:

своевременно приводить и забирать ребёнка в соответствии с режимом работы ГПД;
своевременно информировать воспитателя о причинах отсутствия ребёнка в ГПД;
соблюдать условия договора об оказании услуг по присмотру и уходу;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.4. Родители (законные представители) имеют право:

знакомиться с документацией, регламентирующей работу ГПД;
участвовать в организации мероприятий для детей;
вносить предложения по улучшению работы ГПД;
обращаться к администрации школы по вопросам работы ГПД;
пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГПД

7.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор школы.

7.2. Координацию деятельности ГПД осуществляет заместитель директора, назначенный ответственным приказом директора.

7.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет воспитатель ГПД.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПД

8.1. В ГПД ведётся следующая документация:

приказ директора об открытии ГПД и назначении воспитателей;
положение о ГПД;
программа ГПД;
режим работы ГПД;

списки обучающихся в ГПД;
журнал учёта посещаемости ГПД;
план воспитательной работы ГПД;
заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
договоры с родителями (законными представителями) на оказание услуг по присмотру и уходу;

соглашения об оплате питания и хозяйственных нужд;
журнал учёта питания;
должностные инструкции воспитателей ГПД;
анкеты о потребности в ГПД;
памятка для родителей;
перечень льготных категорий по оплате питания и порядок их оформления;
анкеты удовлетворённости работой ГПД.

Документация ГПД хранится в соответствии с номенклатурой дел МБОУ СОШ № 81.
Журналы учёта посещаемости и питания хранятся не менее 3 лет.

9. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счёт средств:

регионального и/или муниципального бюджетов — в части оплаты труда воспитателей ГПД, коммунальных расходов, материально-технического оснащения, а также в части финансирования присмотра и ухода за детьми в ГПД в рамках субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания;

родительской платы — в части оплаты питания обучающихся и хозяйственных нужд (канцелярские товары, гигиенические средства, материалы для творчества и т.п.).

9.2. Присмотр и уход в ГПД осуществляется бесплатно для родителей (законных представителей) за счёт бюджетного финансирования (субсидии на выполнение муниципального задания). Родительская плата взимается только за питание обучающихся и хозяйственные нужды.

9.3. Размер платы за питание и хозяйственные нужды устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать фактические затраты организации на оказание услуги.

9.4. Льготная категория семей освобождается от родительской платы за питание в установленном порядке:

дети участников СВО и приравненных к ним лиц (в том числе погибших (умерших) вследствие ранения, увечья, заболевания, полученных в связи с участием в СВО).

Льгота предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих статус (справка из военного комиссариата, удостоверение ветерана боевых действий или иной документ).

9.5. Иные льготные категории по оплате питания не установлены.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

10.3. Положение действует до замены его новым локальным нормативным актом.

