Приложение 1
к приказу «Об организации деятельности
групп продленного дня»
в 2026- 2027учебном году
от 01.09.2026 №90-1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в МБОУ «Бужаниновская СОШ»

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 от 22.03.2021 № 115);

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»[1];

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»[2];
уставом школы;

с учетом 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 продленного 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 ребенка, 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.

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 граждан:

дети участников СВО;

дети-инвалиды;

дети-сироты и дети, оставшиеся оставшиеся без попечения родителей;

малообеспеченные семьи;

семьи с родителями-инвалидами;

дети, родители которых работают в режиме полного рабочего дня.

4. Режим работы ГПД

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

4.2.Время работы ГПД определяется приказом директора и может составлять: для групп, функционирующих во вторую половину дня - до 18:00 (19.00-20:00) в зависимости от запросов родителей;

для групп, функционирующих в первую половину дня (при обучении во вторую смену) - с 8:00.

4.3.Гибкий график посещения ГПД устанавливается по согласованию с родителями (законными представителями) и фиксируется в договоре (или в дополнительном соглашении к договору).

4.4. В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты:
прием детей (организационный момент);

прогулка на свежем воздухе, подвижные игры;

обед;

самоподготовка (выполнение домашних заданий);

внеурочная деятельность, кружковая работа;

физкультурно-оздоровительные мероприятия;

полдник;

свободная деятельность, игры по интересам;

уход детей домой.

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.

5.2. Образовательная деятельность в ГПД включает:

организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

проведение консультаций по предметам;

организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

5.3. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ГПД включает:
ежедневные прогулки на свежем воздухе (не менее 1,5-2 часов);
подвижные игры и спортивные мероприятия;

динамические паузы между видами деятельности.

питание для льготных категорий обучающихся осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов.

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 учета посещаемости, план работы, табель учета 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 ребенка в соответствии с режимом работы ГПД;

своевременно информировать воспитателя о причинах отсутствия ребенка 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 ведется следующая документация:

приказ директора об открытии ГПД и назначении воспитателей;

положение о ГПД;

списки обучающихся в ГПД;

журнал учета 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;

журнал учета питания;

должностные инструкции воспитателей ГПД.

9. Финансово-экономические условия

9.1.Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет средств: регионального и/или муниципального бюджетов (в части оплаты труда воспитателей, коммунальных расходов, материально-технического оснащения);

родительской платы за присмотр и уход (в части питания и дополнительных услуг);

средств от приносящей доход деятельности (при наличии).

9.2.Размер родительской платы за присмотр и уход устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать фактические затраты организации на оказание услуги.

9.3.Льготные категории семей освобождаются от родительской платы в установленном порядке.