



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «Лицея № 13 п. Краснообск»
Н.В. Зиновьева
31.08.2026 г. № 1/7 – од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО 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 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»;

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 лицея;

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

¹ Вступает в силу с 1 сентября 2026 года. ² Вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

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 без попечения родителей;

многодетные семьи;

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.

Время работы ГПД определяется приказом директора и может составлять: для групп, функционирующих в первую половину дня (при обучении во вторую смену) – с 11:00 в зависимости от запросов родителей;

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

4.3 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.

5.4. Организация питания:
питание в ГПД осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН;
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;
 - программа ГПД;
 - режим работы 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);
- 9.2. Льготные категории семей освобождаются от родительской платы в установленном порядке.