ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0081B288C256D271E451613EBCBA3089C2
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33 ИМЕНИ СУХАНОВА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Действителен: с 25.09.2025 до 19.12.2026

Приложение 1
к приказу «Об организации деятельности
групп продленного дня» в 2026- 2027 уч. г.
от_____№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в МАОУ «СОШ№33 им.Н.И.Суханова» г.Стерлитамак РБ

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 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.

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.

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);

- 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.