Муниципальная казенная общеобразовательная организация
«Калининская средняя общеобразовательная школа
имени академика Ережепа Мамбетказиева»

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ В.Г. Изтелеуова
«01» сентября 2026 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ А.Г.Нурлиев
«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

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-эпидемиологическиетребованиякорганизациямвоспитанияиобучения,отдыхаи 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 безопасностии (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил инормСанПиН2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»[2];
- уставом МКОО «Калининская СОШ имени академика Ережепа Мамбетказиева»

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).

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.

ГПД открывается по решению педагогического совета школы и утверждается приказом директора при наличии:
- заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
- необходимых санитарно-гигиенических условий;
- кадрового обеспечения.

ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.
Деятельность ГПД регламентируется договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся (или дополнительным соглашением к договору).

2. Цели и задачи ГПД

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.

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

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

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

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).

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

Режим работы ГПД устанавливается с учетом расписания учебных занятий,планавоспитательнойработыитребованийсанитарно-эпидемиологических правил.

Время работы ГПД определяется приказом директора и может составлять:

- для групп, функционирующих во вторую половину дня–до18:00 (19.00–20:00)в зависимости от запросов родителей;

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

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

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

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.

Образовательная деятельность в ГПД включает:

- организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- проведение консультаций по предметам;
- организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

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.

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

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.

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.

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.

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 иным и правами, предусмотренными законодательством.

7. Управление деятельностью ГПД

Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор школы.

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

Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет воспитатель ГПД.

8. Документация ГПД

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

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);
- средство приносящей доход деятельности (при наличии).

Размер родительской платы за присмотр и уходу устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать фактические затраты организации на оказание услуги.
Льготные категории семей освобождаются от родительской платы в установленном порядке.