

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 19.03.2026 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
П.Е. Щедрина
Приказ от 19.03.2026 № 01-01/ 65-07

**Положение
о группе продленного дня (ГПД) структурного подразделения МОУ СОШ
«Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева» центра образования лицей № 2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (ГПД) в центре образования лице № 2 (далее - лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 14 июля 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о группе продлённого дня лицея определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации и при наличии соответствующих условий в лицее.

В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории лицея разрешается приказом директора **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории лицея фиксируются в Журнале по охране труда при проведении внеклассных мероприятий.

1.7. Группы продленного дня открываются лицеем на учебный год.

1.8. Функционирование группы продленного дня осуществляется с 1 сентября до конца учебного года, исключая дни каникул в соответствии с календарным учебным графиком.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации и на информационном стенде в лицее.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

– организация пребывания обучающихся в лицее при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

– создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

– организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Лицей организует ГПД для обучающихся 1-3 классов смешанного состава на параллели при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. При возможности в ГПД 3-х классов могут быть зачислены обучающиеся из 4 и 5-х классов при наличии свободных мест.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек, но не более 30 человек, т.е. в количестве не более 10 человек от класса на

соответствующей параллели (при наличии 3 классов в параллели) и не более 7 человек от класса на соответствующей параллели (при наличии 4 классов в параллели)

3.3. Контингент ГПД формируется образовательной организацией, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей), номеров сертификатов ПФДО до 1-10 сентября учебного года;
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Для организации работы ГПД администрацией лица выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** о зачислении обучающегося в ГПД;
- договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет нормативных средств, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

4.3. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором образовательной организации.

ГПД функционирует с 12.00 до 17.30 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

Режим работы групп продленного утверждается директором **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**, и доводится до сведения родителей

(законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися режима дня и личной гигиены включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

– прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;

– занятий внеурочной деятельности, внеклассных занятий различной воспитательной направленности, а также занятий с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям;

– самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели;

4.9. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.10. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов.

Самоподготовку следует начинать с 15 часов.

- в 1-х классах – самоподготовки нет;
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-х классах - до 2 часов.

4.11. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в лицее могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории Лицея на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале Лицея с соблюдением правил безопасности.

Во время проведения занятий внеурочной деятельности, кружков дополнительного образования ответственность за детей возлагается на педагога, который проводит занятие.

4.12. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками образовательной организации в пределах своих должностных обязанностей.

4.13. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

4.14. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 1-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе лицея, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

4.15. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

5. Организация питания в ГПД

5.1. В лицее организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2 В лицее предусмотрено трехразовое питание обучающихся: завтрак - на первой или второй перемене во время учебных занятий; обед - в 12.30 – 13.30 часов, полдник – в 16.00 – 16.30. Воспитатель ГПД во время обеда и полдника находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

5.3. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

5.4. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**.

6. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

6.1. Права и обязанности работников **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

6.2. Директор **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за текущей деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.4. Воспитатель ГПД обязан:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- своевременно оформлять документацию образовательной организации;
- уведомляет дежурного администратора, заместителя директора по обеспечению безопасности в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса, а также, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

6.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- своевременно оплачивать питание ребенка в ГПД.

6.6 Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в лицей, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о внешнем виде;
- воспитание своих детей;
- своевременный уход детей из лицея до 18.00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**;
- бережно относиться к имуществу **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**;
- соблюдать правила поведения в **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**;
- выполнять требования работников лицея по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

6.8. Обучающиеся имеют право:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. Делопроизводство ГПД

7.1. К документам ГПД относятся:

- рабочая программа воспитания;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневное планирование;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;

- списки воспитанников группы продленного дня;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения;
- журнал посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.

7.2. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации образовательной организации.

7.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

8. Требования безопасности

8.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник или администратор Лицея.

8.2. Учащихся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора образовательной организации, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

8.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Лицея.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** или уполномочено им лицо и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

8.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из лицея.

8.5. В случаях, когда забирать учащегося из лицея пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в

форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до лица вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

8.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

8.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 7.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по воспитательной работе или дежурного администратора о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) письменно с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

8.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора воспитательной работе или дежурного администратора.

Дежурный администратор (заместитель директора по обеспечению безопасности) составляет акт о случившемся и по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** или уполномоченному им лицу. Директор **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

9. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

9.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

9.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по ВР.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о группе продленного дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»** и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора **МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о группе продленного дня принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.