

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
№ 02 от «06» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 45»

А.В. Бармин

«20» октября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации групп продленного дня

в МАОУ «СОШ № 45»

Введено в действие

Приказом № 70 от «20» октября 2026г.

г.Новоуральск
2026

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации групп продленного дня в МАОУ «СОШ № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в МАОУ «СОШ № 45» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии нормативными документами:

- 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 Санитарноэпидемиологические 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»;

- Уставом МАОУ «СОШ №45».

- 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);

по обеспечению оптимизации учебной нагрузки в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 10.11.2023 №);

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), могут быть созданы условия для

осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается общеобразовательной организацией с учетом мнения их родителей (законных представителей).

1.4. 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 ГПД:

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.

1.5. Воспитатели ГПД руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. ГПД открывается приказом директора при наличии: заявлений родителей (законных представителей) обучающихся; необходимых санитарно-гигиенических условий; кадрового обеспечения.

Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 1).

2.2. Списочный состав групп утверждается приказом о функционировании ГПД.

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные, сменные.

2.4. Наполняемость ГПД составляет от 12 до 25 человек.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей).

2.7. 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.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора Школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Режим работы ГПД устанавливается с учетом расписания учебных занятий, плана воспитательной работы и требований санитарно-эпидемиологических правил. Время работы ГПД определяется приказом директора.

Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до окончания текущего учебного года.

3.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

3.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся в Школе на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Гибкий график посещения ГПД устанавливается по согласованию с родителями (законными представителями) и фиксируется в заявлении родителей (законных представителей).

3.7. Режим работы ГПД:

- прием детей в группу продленного дня по окончании уроков;
- прогулка на свежем воздухе или игры продолжительностью до 1 часа.
- игры по интересам, внеурочная деятельность, посещение учреждений дополнительного образования, библиотек, театров, музея;
- полдник;
- занятия по интересам, самоподготовка;
- уход домой обучающихся по заявлению родителей;
- индивидуальные занятия обучающихся в дежурной группе;
- уход детей домой.

3.8. Дежурная ГПД функционирует с 15.00 до 17.00. Данная группа формируется на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.9. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря, логопеда.

3.10. Для проведения занятий внеурочной деятельности и мероприятий в ГПД возможно использовать учебные кабинеты, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с обучающимися.

3.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе

школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.12. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающегося для посещения занятий в кружках и секциях на базе Школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

3.13. Воспитанник ГПД может отсутствовать в ГПД по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей(законных представителей).

3.14. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий до одного часа.

При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.15. Питание обучающихся ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств; бюджетных средств для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей.

3.16. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.17. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1х классах - самоподготовка отсутствует (возможны индивидуальные занятия);

во 2х - 3х классах – до 1,5 часов;

в 4х-6х классах - до 2 часов.

3.18. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.19. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

3.20. 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.

3.21. Образовательная деятельность в ГПД включает: организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся; проведение консультаций по предметам; организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

4. Управление ГПД

4.1. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием ВШК по школе.

4.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет воспитатель ГПД.

Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административных законодательством.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений в ГПД.

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Школы, его заместитель по УВР несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Права и обязанности воспитателей.

Воспитатели ГПД обязаны:

- 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;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;
- своевременно информировать администрацию школы о возникших проблемах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Воспитатели ГПД имеют 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.

5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся,
- обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- своевременно вносить оплату за горячее питание детей.

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.

6. Документация ГПД

6.1. В ГПД ведется следующая документация:

приказ директора об открытии ГПД и назначении воспитателей;
должностная инструкция воспитателя ГПД.
положение о ГПД;
программа ГПД;
режим работы воспитателей ГПД;
списки обучающихся в ГПД;
журнал учета посещаемости ГПД; план воспитательной работы ГПД;
заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД.

7. Финансирование ГПД

7.1. Модели финансирования ГПД

7.1.1. *Бюджетное финансирование пребывания обучающихся в ГПД, включающее присмотр и уход за детьми в ГПД.*

Нормативная основа: п. 34 статьи 2, пункт 5 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ.

Деятельность ГПД включает только присмотр и уход за детьми после уроков. Общеобразовательная организация берет на себя обязательства по соблюдению режима дня, обеспечению безопасности, организации питания. Образовательная деятельность в ГПД не осуществляется. Источником финансирования является региональная или муниципальная бюджетная субсидия.

7.1.2. *Бюджетное финансирование пребывания обучающихся в ГПД, в том числе присмотр и уход, а также внеурочную деятельность.*

Нормативная основа: статьи 8, 9 Федерального закона № 273-ФЗ. Деятельность ГПД: внеурочная деятельность может включать индивидуальную работу с обучающимися, предусмотренную реализуемой ОП НОО, подготовку к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные, воспитательные и культурные и иные мероприятия.

Источником финансирования является региональная или муниципальная бюджетная субсидия. Исполнительный орган субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления муниципального образования включают услугу в государственное (муниципальное) задание. Общеобразовательная организация получает субсидию на выполнение всего объема государственного (муниципального) задания.

Источники финансирования:

Компонент	Источник	Обоснование
Присмотр и уход	Бюджетная субсидия/родительская плата	Включена в государственное (муниципальное) задание/ Не включена в государственное (муниципальное) задание
Внеурочная деятельность входит в реализуемую ОП НОО	Бюджетная субсидия	Является частью ОП НОО, реализуется воспитателями ГПД

7.1.3. Бюджетное финансирование пребывания обучающихся в ГПД, включающее присмотр и уход и ДО в порядке оказания платных образовательных услуг.

Нормативная основа: статьи 8, 9 Федерального закона 273-ФЗ.

Деятельность ГПД по своему содержанию включает в себя наряду с присмотром и уходом и ДО, которое не входит в реализуемую общеобразовательной организацией ОП НОО.

Источником финансирования является региональная или муниципальная бюджетная субсидия. Образовательная деятельность, которая не входит в реализуемую ОП НОО, оформляется как отдельная государственная (муниципальная) услуга по ДО и включается в государственное задание. Общеобразовательная организация получает субсидию на выполнение всего объема государственного задания.

Источники финансирования

Компонент	Источник	Обоснование
Присмотр и уход	Бюджетная субсидия/родительская плата	Включена в государственное (муниципальное) задание/ Не включена в государственное (муниципальное) задание
Внеурочная деятельность входит в реализуемую ОП НОО	Бюджетная субсидия	Является частью ОП НОО, реализуется педагогами НОО и/или воспитателями ГПД
Дополнительное образование (ДО) в порядке оказания платных образовательных услуг	Бюджетная субсидия на отдельную государственную (муниципальную) услугу по ДО /родительская плата	Включена в государственное (муниципальное) задание как отдельная государственная (муниципальная) услуга по ДО / не включена в государственное (муниципальное) задание

7.2. Льготные категории родителей (законных представителей) обучающихся НОО при взимании платы за присмотр и уход в ГПД.

В соответствии с частью 8 статьи 66 Федерального закона № 273-ФЗ учредитель образовательной организации вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в ГПД, и ее размер. При этом учредитель общеобразовательной организации

вправе снизить размер указанной платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся НОО в определяемых им случаях и порядке.

Часть 2 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ предоставляет органам государственной власти субъектов Российской Федерации право на дополнительное финансовое обеспечение деятельности ГПД, что позволяет в том числе устанавливать льготы по родительской плате.

Установление отдельных категорий граждан и порядка предоставления им льгот по оплате относится как к компетенции учредителя государственной (муниципальной) общеобразовательной организации (на уровне субъекта Российской Федерации или муниципального образования).

7.3. Категории родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся НОО, которым, как правило, предоставляются отдельные права по оплате за присмотр и уход в ГПД:

- участники СВО, в том числе погибшие (умершие вследствие ранения, увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в СВО, выполнением указанных задач);
- дети-инвалиды или дети, у которых один или оба родителя являются инвалидами I или II группы;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети, находящиеся под опекой, попечительством или усыновленные;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации;
- дети одиноких родителей (матери или отца) и иные категории.

7.4. Порядок предоставления льгот.

Перечень документов, подтверждающих право на льготу, утверждается НПА учредителя общеобразовательной организации.

Рекомендуемый перечень документов для подтверждения права на льготу:

Категория	Документы, подтверждающие льготу
Родители (законные представители) – участники СВО и приравненные к ним лица	Справка из военного комиссариата или иного уполномоченного органа; удостоверение ветерана боевых действий (при наличии) или иной документ
Дети-инвалиды	Справка об установлении инвалидности (МСЭ)
Дети с ОВЗ	Заключение ПМПК
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение органа опеки и попечительства; документы, подтверждающие статус
Многодетные семьи	Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации
Малообеспеченные семьи	Справка о доходах семьи за последние три месяца
Семьи с родителями- инвалидами	Справка об установлении инвалидности (МСЭ)

7.5. Дополнительные меры поддержки:

- первоочередное зачисление в ГПД – для детей участников СВО и приравненных к ним лиц, детей-сирот, детей из многодетных и малообеспеченных семей;

- бесплатное питание – для детей участников СВО и приравненных к ним лиц, детей с ОВЗ (при очном обучении), детей из малообеспеченных семей;
- освобождение от платы за дополнительные образовательные услуги – для детей участников СВО и приравненных к ним лиц;
- освобождение от платы за присмотр и уход для установленных категорий обучающихся.

7.6. Родительская плата и порядок ее внесения

Размер родительской платы за присмотр и уход в ГПД устанавливается учредителем общеобразовательной организации.

Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости.

В случае пропуска ребенком дней посещения ГПД по уважительной причине (болезнь, отпуск родителей (законных представителей), каникулы) производится перерасчет платы (в соответствии с локальным нормативным актом или договором).

Родитель (законный представитель) обязан своевременно информировать воспитателя ГПД об отсутствии ребенка в ГПД.

7.7. 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).

8.Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайт Школы и на информационный стенд.

Зачислить в ГПД
с «___» _____ 20___ г
А.В. Бармин

Директору МАОУ «СОШ № 45»
Бармину Александру Владимировичу

от _____

ФИО родителя (законного представителя)
проживающей (-его) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____ ,
ученика (цу) _____ класса _____ в группу продлённого дня с _____ 20___ г.

Дополнительные сведения:

1. Посещение ГПД до _____ часов.

В случае досрочного самостоятельного ухода ребёнка из ГПД предоставляю отдельное заявление.

Безопасный путь передвижения от школы до дома разработан. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка беру на себя.

2. Сведения о лицах, которым доверено сопровождать ребёнка из ГПД домой:

Указать ФИО, степень родства

3. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:

(указать время занятий и наименование секции или кружка)

Сведения о родителях:

ФИО матери/контактный телефон _____

ФИО отца /контактный телефон _____

С Положением о группе продленного дня ознакомлен-(-а). _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____ (_____)

Отчислить из ГПД
с «___» _____ 20___ г
А.В. Бармин

Директору МАОУ «СОШ № 45»
Бармину Александру Владимировичу

от _____

ФИО родителя (законного представителя)
проживающей (-его) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из группы продленного дня с _____ 20___ г. моего
ребёнка _____, ученика (-цу) _____ класса.
