

Принято Педагогическим советом  
протокол от 26.08.2025 № 5

УТВЕРЖДЁН  
приказом МБОУ «Белоярская ШИ»  
от 29.08.2025 № 115-15

Принят с учетом мнения Совета  
родителей протокол от 28.08.2025 № 2

## **Положение о работе группы продлённого дня в МБОУ «Белоярская ШИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о группе продленного дня в МБОУ «Белоярская ШИ» (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МБОУ «Белоярская ШИ» (далее — Школа).

1.2. Организация деятельности ГПД в Школе регламентируется следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;

постановлением главного санитарного врача 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 санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;

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, направленными письмом Минпросвещения от 08.08.2022 № 03-1142;

Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для учащихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652;

Уставом Школы.

1.3. ГПД в Школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) учащихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей учащихся, создания целостной системы, обеспечивающей

оптимальные условия для учащихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.4. В Школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД (ч. 7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.5. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.6. Предоставление Школой услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется на платной основе.

1.7. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

заявлением родителей (законных представителей) учащегося о приеме в ГПД;

приказом Школы о зачислении учащегося в ГПД;

договором между Школой и родителями (законными представителями) учащихся по оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в котором определена стоимость услуг, периодичность платежей, сроки и порядок оплаты.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)**

2.1. Работа ГПД организуется для учащихся 1—4-х классов.

Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

настоящим Положением;

приказами о работе ГПД;

режимом работы ГПД;

программой и планом работы воспитателя ГПД.

2.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

2.3. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) учащихся.

2.4. Режим работы ГПД определяется с учётом режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей Школы.

2.5. В Школе организуются группы продленного дня с 2-часовым режимом работы.

2.6. Пребывание учащихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, охватывает период времени пребывания учащихся в Школе с 8:30 до 17:40 часов.

2.7. Режим работы ГПД утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

2.8. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности учащихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня начиная с момента прихода в Школу, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.9. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры), выполнения домашнего

задания и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и др.).

2.10. Режим дня ГПД утверждается приказом Школы. Программа работы разрабатывается воспитателем ГПД и согласовывается с заместителем директора по УВР.

2.11. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на выполнение домашнего задания, отдых на свежем воздухе, внеучебную деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.12. Отдых на свежем воздухе

2.12.1. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

2.12.2. Местом для отдыха учащихся на свежем воздухе и проведением спортивных, подвижных игр является территория Школы.

2.12.3. В непогоду подвижные игры переносятся в музыкальный или спортивный зал и другие, хорошо проветриваемые помещения школы, где организованы игровые зоны.

2.13. Выполнение домашнего задания.

2.13.1. Выполнение домашнего задания (самоподготовка) направлено на формирование навыков самостоятельной работы, закрепление знаний, полученных на уроках, и упражнения в их практическом применении. Воспитатель ГПД создаёт условия для самоподготовки, учитывая уровень подготовленности учащихся, индивидуальные особенности каждого ученика и круг его интересов.

2.14. Внеурочная деятельность учащихся

2.14.1. При организации внеурочной деятельности учащихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД.

2.14.2. Формы внеурочной деятельности учащихся в ГПД:

чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела; час общения; общественно-полезный труд, мастерская добрых дел и др.; групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России; разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие (ролевые, игры-драматизации, музыкальные и др.); занятия музыкой, танцами, рисованием, лепкой и др.

2.14.3. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.14.4. Для организации различных видов деятельности учащихся в ГПД могут быть привлечены педагог-организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, родители (законные представители) учащихся.

2.14.5. Учащиеся ГПД могут заниматься в музыкальных,

художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе Школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

2.15. При организации ГПД Школа создает условия для охраны жизни и здоровья учащихся, в том числе обеспечивают соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.16. Воспитатель ГПД может отпускать учащегося для занятий в кружках и секциях на базе Школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.17. По завершении пребывания учащегося в ГПД родитель (законный представитель) учащегося забирает его из ГПД, либо самостоятельный уход по заявлению родителя (законного представителя);

2.18. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье учащегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

2.19. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости учащимися ГПД.

2.20. Администрацией Школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Школы на основании запросов родителей (законных представителей) учащихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за учащимися в ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД Школы осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) учащихся.

3.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного учащегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

не менее 3,5 м<sup>2</sup> на одного учащегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для учащихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

3.4. ГПД комплектуются для учащихся 1-4-х классов,

3.5. ГПД открываются на основании приказа Школы в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

подача родителями (законными представителями) учащихся заявлений (Приложение 1) о зачислении в ГПД и заключение договора об оказании платных услуг (приложение 2) в срок не позднее 1 сентября;

издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября;

внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

3.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

3.8. В отношении учащихся, зачисленных в контингент Школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД учащегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению Школы учащийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.9. Зачисление детей в группу продленного дня и отчисление детей из ГПД производится приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся.

3.10. В случае длительного отсутствия учащегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора Школы учащийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД**

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

4.1.1. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т. п.);

4.1.2. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

организация прогулок и отдыха детей;

организация выполнения домашнего задания;

организация внеурочной деятельности учащихся.

#### **5. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД**

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

5.2. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за учащимися осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

обществом, директором Школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД.

5.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией.

5.4. Общее руководство деятельностью ГПД, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

5.5. Информация о деятельности ГПД, режим работы ГПД размещаются на информационных стендах в помещениях Школы и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

6.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и учащихся определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Положением.

6.1.1. Школа в лице директора Школы имеет право:

приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) учащихся;

обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

6.1.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья учащихся.

6.1.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

6.1.4. Воспитатель ГПД обязан осуществлять присмотр и уход за учащимися в ГПД:

организовывать выполнение домашнего задания,

обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня,

организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность учащихся;

осуществлять индивидуальный подход к учащимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;

разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, программу и план работы ГПД, журнал ГПД.

6.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

за жизнь, здоровье и благополучие учащихся в период пребывания в ГПД;

соблюдение установленного режима дня;

состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;

правильное использование и сохранность материальных ценностей и

оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.2.1. Родитель (законный представитель) учащегося имеет право:  
защищать законные права и интересы учащегося;  
в случае конфликтной ситуации обратиться к администрации Школы;  
знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за учащимися в ГПД с разрешения директора Школы;  
знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД.

6.2.2. Родитель (законный представитель) учащегося обязан:  
знать требования, которые предъявляются в ГПД к учащемуся,  
содействовать их выполнению ребенком;

обеспечивать единство требований к учащемуся;  
своевременно и в полном объеме вносить плату;  
обеспечить систематическое посещение ГПД учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения учащимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

обеспечить учащегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;

не приводить в ГПД учащегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других учащихся;

подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

6.2.3. Родители несут ответственность за:  
внешний вид учащегося;  
за обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;

своевременный контроль за возвращением ребенка из Школы.

6.3. Права и обязанности учащихся

6.3.1. Учащийся имеет право:  
участвовать в самоуправлении ГПД;  
по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования Школы;

посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;  
участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6.3.2. Учащийся обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;

бережно относиться к имуществу Школы;  
соблюдать режим дня ГПД.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается приказом Школы. При принятии Положения учитывается мнение Совета родителей.

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371163

Владелец Кузнецова Светлана Владимировна

Действителен с 28.01.2026 по 28.01.2027