

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Н. П. КНЯЗЕВА»
(МБОУ «Бейская СОШИ им. Н. П. Князева»)**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 28.08 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Бейская СОШИ им.
Н.П. Князева»

Приказ № 98 от 19.09. 2025 года

Н.В. Романцова

**Положение о группе продленного дня в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат имени Н.П. Князева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» (далее — Положение) определяет порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (ГПД) в МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева».

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в образовательной организации 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»» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 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» (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарноэпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 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 обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652;
 - Уставом МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева».
- 1.3. ГПД в МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.
- 1.4. В школе созданы условия для осуществления работы ГПД.
- 1.5. Работа ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.6. Правоотношения по работе ГПД подтверждаются следующими документами:
- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
 - договор об оказании услуг за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня с родителями (законными представителями);
 - приказ директора школы о зачислении обучающихся в ГПД.

2. Организация работы групп продленного дня (ГПД)

- 2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
- настоящим Положением;
 - приказами директора школы о работе ГПД;
 - режимом работы ГПД;
 - планом работы воспитателя ГПД.
- 2.2. МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» 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) обучающихся.
- 2.4. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей.
- 2.5. В МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» могут быть организованы группы продленного дня до 5 ч. 30 минут режима работы при пятидневной рабочей неделе.
- 2.6. Пребывание обучающихся в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.7. При организации ГПД в школе предусматриваются варианты питания детей (обед или обед и полдник) по выбору родителей/ законных представителей, оплата за которые производится за счет средств родителей/законных представителей.
- 2.8. Режим работы ГПД утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.9. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня начиная с момента прихода в школу, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

- 2.10. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры) 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.) после самоподготовки.
- 2.11. Режим дня ГПД и план ее работы разрабатываются воспитателем ГПД и утверждается директором школы.
- 2.12. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, самоподготовка, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 2.13. Отдых на свежем воздухе
- 2.13.1. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.
- 2.13.2. Местом для отдыха обучающихся на свежем воздухе и проведением спортивных, подвижных игр является территория школы.
- 2.13.3. В непогоду подвижные игры переносятся в физкультурный зал и другие хорошо проветриваемые помещения школы, где организованы игровые зоны.
- 2.14. Самоподготовка
- 2.14.1. Занятие обучающихся самоподготовкой проходит в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.
- 2.14.2. При выполнении домашних заданий в ГПД: обучающимся предоставляется возможность самим выбрать очередность выполнения домашних заданий.
- 2.14.3. Воспитатель организует работу обучающихся во время самоподготовки, следит за дисциплиной.
- 2.14.4. Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.
- 2.15. Питание
- 2.15.1. Питание обучающихся осуществляется в школьной столовой.
- 2.16. Внеурочная деятельность обучающихся
- 2.16.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД.
- 2.16.2. Формы внеурочной деятельности обучающихся 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.
- 2.16.3. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования,

планируется участие в общешкольных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.16.4. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день.

2.16.5. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД: могут быть привлечены педагог-организатор, старшая вожатая, педагог-библиотекарь, родители (законные представители) обучающихся; могут быть использованы помещения школы: актовый и спортивный залы, библиотека.

2.16.6. Обучающиеся 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.

2.17. При организации ГПД МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.18. Воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для занятий в кружках и секциях в учреждениях дополнительного образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

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

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

2.21. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД.

2.22. Администрацией МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются спортивный зал, библиотека.

3. Порядок комплектования групп продленного дня

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД школы осуществляется мониторинг среди родителей (законных представителей) обучающихся.

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

не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий.

3.4. ГПД открываются на основании приказа директора МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и

педагогических работников, работающих с группой, определением 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) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 10 октября;
- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 10 октября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 15 октября.

3.7. Функционирование ГПД осуществляется с 15 октября в соответствии с календарным учебным графиком школы.

3.8. По решению МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» обучающийся 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) обучающихся.

4. Перечень видов деятельности для детей в ГПД

4.1. Организация питания.

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

4.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

- организация прогулок и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация внеурочной деятельности и дополнительного образования для обучающихся.

5. Финансово-экономические условия работы ГПД

5.1. Финансово-экономические условия работы ГПД обеспечиваются в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования для всех категорий обучающихся.

5.2. Организацию работы ГПД осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД.

5.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией.

5.4. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.5. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.6. Нагрузка педагогических работников - 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

5.8. Информация о деятельности ГПД, режим работы ГПД размещаются на информационных стендах в помещениях МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» 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 МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева», родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

6.1.1. МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях.

6.1.2. Заместитель директора по АХР несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

6.1.3. Заместители директора осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организуют методическую работу воспитателей ГПД.

6.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать питание обучающихся,
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий,
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;
- разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план работы ГПД, журнал ГПД.

6.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования.

6.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;

- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева»;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД.

6.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату за питание обучающегося в ГПД;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;
- обеспечить обучающегося: 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 обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева» дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды гимназия не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);
- незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- по приглашению администрации, воспитателя ГПД приходиться для беседы в школу.

6.2.3. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающегося;
- за обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

6.3. Права и обязанности обучающихся

6.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации учителей по предметам;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать режим дня ГПД.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева».

- 7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором школы.
- 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.
- 7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340242

Владелец Романцова Надежда Викторовна

Действителен с 03.12.2025 по 03.12.2026