муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 222»

ПРИНЯТО на

Педагогическом совете

Протокол № 1 от 26.08.2026.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 222

Д. Т. Яковлев

Приказ № 26/08/6-од от 26.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня (ГПД)
МАОУ СОШ № 222

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня МАОУ СОШ №222 (далее - Школа) определяет организацию предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД.

1.2. Организация деятельности группы продленного дня регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» (далее СанПиН 1.2.3685-21);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня направленными письмом Минобрнауки от 24.09.2014 № 08-1346;
- Уставом МАОУ СОШ №222.

1.3. ГПД в Школе создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их 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 понимается комплекс мер по организации питания, 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 без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

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

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом Школы о зачислении обучающегося в ГПД.

2. Организация работы группы продленного дня

2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказом директора Школы о работе ГПД;
- режимом работы ГПД;

- 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 и 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 Школы.

2.5. В Школе организована группа продленного дня с 5-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

2.6. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.9. В целях обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.10. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участие в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины и др.) после самоподготовки.

2.11. Режимы дня ГПД разрабатываются воспитателем ГПД и утверждаются заместителем директора по УВР.

2.12. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, самоподготовка, внеурочная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.13. Отдых на свежем воздухе:

2.13.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов.

2.13.2. Местом для отдыха обучающихся на свежем воздухе и проведения 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. В ГПД школы реализуется режим пребывания учащихся:

- 1-х классов в ГПД - без выполнения домашнего задания;

2.14.2. Занятия обучающихся самоподготовкой (подготовкой домашнего задания) проходит в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.14.3. Воспитатель организует работу обучающихся во время самоподготовки, следит за дисциплиной.

2.15. При организации ГПД школа создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

2.17. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД.

2.18. 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.

2.19. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости обучающихся 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. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

3. Порядок комплектования группы продленного дня

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия

соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуг по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

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

3.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах. По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса или параллельных классов школы.

3.4. ГПД открывается (открываются) на основании распорядительного акта (приказа) директора Школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, режима работы группы.

3.5. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения карантинных 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 - срок не позднее 1 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября.

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

3.7. Зачисление детей в группу продленного дня и отчисление детей из ГПД производится приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся. Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательным учреждением.

4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

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

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

4.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

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

4.2. Для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся из ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

5. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

5.1. Финансово-экономические условия предоставления услуг 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 образования для всех категорий обучающихся».

5.2. Организацию работы ГПД, предоставление услуг по присмотру и уходу за обучающимися 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 в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н.

5.4. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предоставляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК).

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

5.6. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

- воспитателям Школы для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ, устанавливается норма часов педагогической работы - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. 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.

6. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в группе продленного дня

6.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, 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. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- объединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- собирать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях для предоставления услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

6.1.2. Заместитель директора по АХР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию в них образовательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

6.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД; организовывать питание обучающихся;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня; организовывать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- организовывать внеурочную (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, выделенных ГПД для работы с детьми, несут воспитатели ГПД.

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 Школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- беседовать с воспитателем после окончания работы 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; 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 Школы дни и время пребывания ребенка в кружках и секциях, других учреждениях, организациях, 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 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:

- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки дополнительного образования Школы;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- 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. Настоящее Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

7.2. Положение о ГПД принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

7.3. Положение о ГПД принимается на неопределенный срок.

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

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.