

**Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 11»
150006, г. Ярославль, ул. Ильинская, дом № 14.
тел. 46-22-73, факс 46-56-90. E-mail: yarsch021@yandex.ru
ОКПО 21665643, ОГРН 1027600983013, ИНН 7607014575, КПП 760401001**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол № 14 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 03-11\ 92 от 28.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ В МОУ СОШ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20, уставом Учреждения и регламентирует деятельность групп продлённого дня (далее – ГПД).

1.2. ГПД создаётся для обеспечения присмотра, ухода, организации досуга и дополнительного развития обучающихся во внеурочное время, а также для оказания помощи семьям в воспитании детей.

1.3. Деятельность ГПД по присмотру и уходу за детьми осуществляется на бесплатной основе. Родители (законные представители) несут расходы исключительно на питание обучающихся в ГПД согласно утверждённому меню и стоимости рациона. Взимание какой-либо дополнительной платы за пребывание в группе, за пользование помещением, инвентарём или за воспитательные услуги не допускается.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Основные цели:

- ✓ создание безопасных условий для нахождения детей в школе после уроков;
- ✓ формирование навыков самоорганизации и социального общения;
- ✓ развитие творческих, интеллектуальных и физических способностей.

2.2. Задачи:

- ✓ организация полноценного питания и отдыха;

- ✓ проведение воспитательных, спортивных и культурно-досуговых мероприятий;
- ✓ помощь в подготовке домашних заданий (при необходимости);
- ✓ укрепление здоровья детей через соблюдение режима дня.

3. Порядок комплектования и условия открытия ГПД

3.1. ГПД открывается в начале учебного года (или в течение первой четверти) приказом директора на основании совокупности следующих условий:

- ✓ наличие письменных заявлений от родителей (законных представителей) не менее минимальной численности, установленной локальным актом (от 10 человек и ГПД для детей с ОВЗ не менее 3-х человек);
- ✓ наличие в школе свободных кабинетов, игровых и санитарно-гигиенических помещений, соответствующих требованиям СанПиН (площадь, освещение, мебель, вентиляция);
- ✓ укомплектованность группы квалифицированными воспитателями в соответствии со штатным расписанием;
- ✓ достаточное материально-техническое оснащение (учебные пособия, игры, спортивный инвентарь, технические средства);
- ✓ согласование режима работы ГПД с графиком основной образовательной деятельности школы;
- ✓ положительное решение педагогического совета или административного совещания о возможности открытия групп с учётом кадрового и пространственного ресурса.

3.2. Приём обучающихся в ГПД производится на основании письменных заявлений родителей. Дети зачисляются приказом директора.

3.3. Зачисление в ГПД осуществляется на общих основаниях без учёта льготных категорий граждан (многодетные, малообеспеченные, дети-инвалиды и др.).

- исключение составляют дети участников специальной военной операции (СВО) – они имеют преимущественное право на зачисление в ГПД при наличии свободных мест в первую очередь.

Остальные обучающиеся принимаются при равных условиях.

3.4. Группы могут комплектоваться из обучающихся одного класса или параллели. Допускается формирование разновозрастных групп при наличии соответствующих условий.

4. Наполняемость групп

4.1. Количество обучающихся в одной группе ГПД определяется администрацией школы (директором или его заместителем) в каждом конкретном случае с учётом:

- ✓ санитарно-эпидемиологического норматива (не более 25 человек, если иное не установлено СанПиН для конкретного помещения);

- ✓ площади помещения из расчёта не менее 2,0 кв. м на одного ребёнка для игровой зоны;
- ✓ возраста детей (для 1–2 классов наполняемость может быть снижена для усиления контроля);
- ✓ рекомендаций психолога и социального педагога (при необходимости);
- ✓ реальной возможности педагогов обеспечить качественный присмотр и проведение развивающих занятий.

4.2. Окончательное решение о численности группы утверждается приказом директора Учреждения. Наполняемость не может превышать установленный государственный норматив, но может быть уменьшена по усмотрению администрации при недостатке площади, кадров или оборудования.

5. Режим работы и организация деятельности

5.1. Режим работы ГПД устанавливается администрацией Учреждения фиксируется в приказе.

5.2. В режиме дня предусматриваются:

- ✓ приём детей, переключки;
- ✓ обед (организуется за счёт средств родителей);
- ✓ прогулка или подвижные игры на свежем воздухе;
- ✓ самоподготовка (выполнение домашних заданий под контролем воспитателя);
- ✓ развивающие и досуговые мероприятия (кружки, чтение, настольные игры, спортивные часы);
- ✓ уход домой.

5.3. Воспитатели составляют план работы на год и утверждают его у заместителя директора по учебной работе.

5.4. Порядок ухода обучающихся из ГПД:

по окончании работы ГПД родители (законные представители) забирают детей лично;

допускается передача ребёнка третьим лицам (бабушкам, дедушкам, старшим братьям/сёстрам, няням и др.) только при наличии письменного заявления родителей с указанием Ф.И.О. и паспортных данных доверенного лица;

по письменному заявлению родителей может быть разрешён самостоятельный уход из ГПД. В таком случае родители несут полную ответственность за безопасность ребёнка по пути домой, а воспитатель фиксирует время ухода в журнале;

если ребёнок не был забран в установленное время, воспитатель обязан немедленно связаться с родителями по указанным в заявлении телефонам и дожидаться их прихода. В

случае невозможности связаться – сообщить администрации школы и действовать по инструкции (вплоть до вызова полиции при длительном отсутствии связи);

6. Организация питания

6.1. Питание в ГПД организуется в школьной столовой.

6.2. Оплата питания производится родителями (законными представителями) через систему безналичных расчётов. Льготные категории детей обеспечиваются питанием в соответствии с действующим законодательством за счёт бюджетных средств.

6.3. Контроль за качеством питания и соблюдением санитарных норм осуществляет медицинский работник школы и администрация.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Администрация школы обязана:

создать условия для работы ГПД;

обеспечить безопасность жизни и здоровья детей;

контролировать соблюдение режима дня и санитарных норм;

предоставлять полную информацию о работе ГПД родителям.

7.2. Воспитатели ГПД имеют право:

требовать от родителей соблюдения правил внутреннего распорядка;

вносить предложения по улучшению работы ГПД;

посещать уроки, внеклассные мероприятия для лучшего взаимодействия с учителями.

Воспитатели обязаны:

нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период их нахождения в ГПД;

организовать досуг и отдых, следить за выполнением домашних заданий;

вести журнал учёта посещаемости и информировать родителей о поведении и успехах детей;

строго соблюдать порядок ухода детей, установленный в п. 5.4 настоящего Положения.

7.3. Родители (законные представители) имеют право:

знакомиться с локальными актами, регламентирующими работу ГПД;

вносить предложения по организации питания, режима и досуга;

забирать ребёнка из ГПД в любое время, предупредив воспитателя;

подать заявление на самостоятельный уход ребёнка или на передачу третьим лицам.

Родители обязаны:

своевременно подать заявление о приёме ребёнка в ГПД;

соблюдать установленный режим работы и своевременно забирать ребёнка;

оплачивать питание в установленные сроки;

уведомлять воспитателя о причинах отсутствия ребёнка;

в письменной форме определять порядок забираания ребёнка и своевременно сообщать об изменениях.

8. Финансовое обеспечение

8.1. Расходы на оплату труда воспитателей, коммунальные услуги, содержание помещений, приобретение методических пособий и инвентаря покрываются за счёт бюджетных ассигнований, выделяемых Учреждению.

8.2. Родительская плата взимается только за питание и не включает затраты на присмотр, уход и воспитательные услуги. Размер платы за питание устанавливается на основе калькуляции и утверждается приказом директора.

8.3. Освобождение от оплаты питания предоставляется отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

9. Документация и учёт

9.1. В ГПД ведётся следующая документация:

приказ об открытии ГПД и назначении воспитателей;

заявления родителей о приёме детей;

заявления родителей о порядке ухода ребёнка (самостоятельно, через доверенных лиц);

журнал учёта посещаемости;

план воспитательной работы;

график питания;

табель учёта рабочего времени воспитателей;

акты проверок санитарного состояния и безопасности.

9.2. Документация хранится у заместителя директора по учебной работе в течение установленного срока.

10. Контроль и ответственность

10.1. Контроль за деятельностью ГПД осуществляет директор Учреждения и его заместители.

10.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД несёт воспитатель, назначенный приказом.

10.3. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

11.2. Положение размещается на официальном сайте школы.