ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 2
*Протокол № 11 от 27 августа 2026 года*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 2

_____ А.Н.Арзяева
«……..» ……..2026г.

Документ подписан электронной подписью
Арзяева А.Н., директор МОУ СШ №2
РМЭ, г. Волжск, ул. Шестакова, д.44
vol.ssh2@mari-el.gov.ru

# Положение
# о группе продленного дня (ГПД)
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова»
города Волжска Республики Марий Эл

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее ГПД) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова» города Волжска Республики Марий Эл (далее школе) разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2026 года
- Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями от 20.02.2026 года
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 29.12.2012 «О персональных данных» с изменениями от 24.06.2025 года
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действуют с. 01.09.2026
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действуют с. 01.09.2026
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «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»)
- Устав МОУ СШ № 2

и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о ГПД организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок открытия, комплектования и организацию деятельности ГПД, режим пребывания учащихся, порядок оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД, порядок ведения документации, финансово-экономические условия и ответственность должностных лиц в пределах их компетенции.

1.3. Школа организует ГПД для учащихся начальных классов. Группы могут быть класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся в порядке, определенным уставом школы. В ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводится физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.5. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, с назначением ответственных лиц и обеспечением охраны жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий и иных мероприятий за пределы территории школы утверждаются директором школы или уполномоченным им должностным лицом.
1.6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября и до конца учебного года. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.
1.7. ГПД открывается школой с учётом мнения родителей (законных представителей) учащихся, потребности учащихся и семей, кадровых, материально-технических, санитарно-эпидемиологических и организационных условий, и делает это в порядке, который определён Уставом организации и актами учредителя при их наличии.
1.8. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, уполномоченных забирать учащегося из ГПД, и работников школы при организации деятельности ГПД осуществляется в объеме, необходимом для организации присмотра и ухода, обеспечения безопасности учащихся, питания, ведения документации, взаимодействия с родителями (законными представителями), исполнения договора при его заключении и выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте школы

## 2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся

## 3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД организуется для обучающихся школы с учётом их возраста, состояния их здоровья, образовательных потребностей, санитарно-эпидемиологических требований, кадровых, материально-технических и организационных условий школы.
3.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представлений) обучающихся и в порядке, установленном нормативными актами школы, с учётом потребности учащихся и семей, возможностей школы и требований законодательства РФ о персональных данных.
Порядок комплектования, перечень необходимых документов, сроки подачи заявлений, основания зачисления и отчисления учащихся устанавливаются локальными нормативными актами школы.
3.3. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся формируются списки групп продленного дня.
3.4. С родителем (законным представителем) обучающегося, зачисленным в ГПД, школа заключает договор.

3.5. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется на основании приказа директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).
3.6. Количество ГПД определяется штатным расписанием и количеством заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) о приеме детей в ГПД.
3.7. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов.
3.8. Деятельность ГПД регламентируется настоящим положением, приказом, графиком работы воспитателей, планом работы ГПД, должностной инструкцией воспитателя, режимом дня ГПД, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР.
3.9. Недельная предельно допустимая нагрузка для детей в ГПД составляет 30 часов при пятидневной рабочей неделе. В исключительных случаях по заявлению или просьбе родителей (законных представителей) обучающихся возможен отпуск детей раньше установленного времени.
3.10. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек, с учетом санитарно-эпидемиологических требований, площади и оснащенности помещений, возраста обучающихся, кадровых и организационных возможностей школы, режима пребывания учащихся, а также актов учредителя и локальных нормативных актов школы.
3.11. При наличии ограниченного количества мест в ГПД преимущественное право на зачисление может предоставляется отдельным категориям обучающихся в случаях и порядке, установленных законодательством РФ, актами учредителя и локальными нормативными актами образовательной организацией (в первую очередь в ГПД принимаются учащиеся из малообеспеченных или многодетных семей. Дети участников специальной военной операции имеют приоритетное право на зачисление в группу продлённого дня).
3.12. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений
3.13. Зачисление учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, учащихся, имеющих медицинские рекомендации, в ГПД осуществляется с учётом состояния здоровья, особых образовательных потребностей, рекомендаций психолого-педагогической комиссии при их наличии, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида при наличии, условий доступности образовательной среды, кадровых, санитарно-эпидемиологических и организационных возможностей школы.

## 4. Порядок организации деятельности ГПД

4.1. Финансовое обеспечение деятельности ГПД осуществляется в соответствии с законодательством РФ, актами учредителя, государственным или муниципальным заданием, локальными нормативными актами школы и договорами с родителями (законными представителями) при их заключении.
За присмотр и уход за детьми в ГПД учредитель в праве устанавливать родительскую плату и её размер, а также снижать размер указанной платы или не взимать её с отдельных родителей (законных представителей) в установленных им случаях и порядке.
В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций.
4.2. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором образовательной организации и доводятся до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).
4.3. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
4.4. Режим работы ГПД предусматривает:

· двигательную активность обучающихся (физкультурно-оздоровительные мероприятия, прогулка на воздухе);
· питание (обед);
· выполнение домашних заданий (самоподготовка) для обучающихся 2-4 классов;
· мероприятия развивающего характера, в том числе по коррекции психического и физического развития (экскурсии, кружковая работа, беседы, физкультурно-оздоровительные мероприятия, занятия с логопедом, педагогом-психологом и т. д.).
Режим дня должен обеспечивать сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня.
4.5. Конкретное содержание режима дня определяется с учётом возраста учащихся, расписания учебных занятий, санитарно-эпидемиологических требований, состояния здоровья учащихся, погодных условий, возможностей школы и локальных нормативных актов школы.
4.6. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.
4.7. К проведению образовательно-воспитательной работы в ГПД могут привлекаться педагоги дополнительного образования, учителя-предметники, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог.
Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, внеурочной деятельности, дополнительного образования, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием занятий внеурочной деятельности.
4.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке…) до начала самоподготовки.
Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
- во 2 классе – до 1,5 часов
- в 3 - 4 классах – до 2 часов
Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
Самоподготовка учащихся в ГПД организуется с учётом возраста учащихся, класса обучения, объёма домашних заданий, состояния здоровья, режима дня, санитарно-эпидемиологических требований и локальных нормативных актов школы.
Для учащихся первых классов выполнение домашних заданий в ГПД не организуется. Время, формы и продолжительность самоподготовки определяются режимом ГПД и доводятся до сведения родителей (законных представителей).
После самоподготовки – участие детей во внеурочных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов, в викторинах и т.д.
4.9. Питание учащихся, посещающих ГПД, организуется в порядке, установленном законодательством РФ, санитарно-эпидемиологическими требованиями, актами учредителя, локальными нормативными актами школы и договором с родителями (законными представителями) при его заключении.
Оплата питания, предоставление льготного или бесплатного питания осуществляются в порядке, установленных законодательством РФ, актами учредителя и локальными нормативными актами школы.
4.10. Режим и кратность питания учащихся в ГПД определяются с учётом режима работы школы, продолжительности пребывания учащихся в ГПД, санитарно-эпидемиологических требований, меню, локальных нормативных актов школы и условий договора с родителями (законными представителями) при его заключении.

4.11. Плата за питание и(или) присмотр и уход за детьми в ГПД при её установлении вносится родителями (законными представителями) в размере, порядке и сроки, предусмотренные актами учредителя, локальными нормативными актами школы и договором с родителями (законными представителями) при его заключении.
4.12. Контроль за организацией и качеством питания учащихся ГПД осуществляется директором школы, уполномоченными должностными лицами, ответственными за питание, бракеражной комиссией и иными лицами в пределах их компетенции, установленной локальными нормативными актами школы и законодательством РФ.
4.13. Режим работы ГПД может меняться в зависимости от количества уроков и проводимых мероприятий, как по времени, так и по содержанию.
4.14. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.
4.15. Отпуск учащего из ГПД для посещения кружков, секций, занятий дополнительного образования и иных мероприятий допускается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием времени, места, маршрута, порядка сопровождения и лица, ответственного за его встречу или сопровождение, если иное не установлено локальными нормативными актами школы.
4.16. Самостоятельный уход учащегося из ГПД допускается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), если это не противоречит возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям учащегося, локальным нормативным актом школы и требованиям безопасности. В заявлении указываются время ухода, контактные данные родителей (законных представителей) и подтверждение их ответственности за сопровождение ребёнка после передачи его из ГПД в порядке, установленном школой.
Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).
4.17. При организации деятельности ГПД запрещается требовать с родителей (законных представителей) денежные средства на цели, не предусмотренные законодательством РФ, актами учредителя, локальными нормативными актами школы и договором.

## 5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

5.1. Права и обязанности работников школы, учащихся, посещающих ГПД, и их родителей (законных представителей) определяются законодательством РФ, Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся, должностными инструкциями работников, договорами с родителями (законными представителями) при их заключении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы.
5.2. Директор Школы и уполномоченные должностные лица в пределах своей компетенции обеспечивают создание условий для работы ГПД:
- организация присмотра и ухода за учащимися;
- охрана жизни и здоровья воспитанников;
- горячее питание;
- соблюдение режима работы ГПД;
- методическое сопровождение деятельности воспитателей;
- осуществление контроля за организацией работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность в пределах трудового законодательства РФ, законодательства РФ об образовании, трудового договора, должностной инструкции и локальных нормативных актов школы за организацию деятельности ГПД:
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период их пребывания в ГПД;
- соблюдение прав и свобод ребенка;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
- сохранность имущества, переданного ему для работы;

- обеспечение присмотра и ухода за учащимися, соблюдение режима дня, организацию отдыха, питания, прогулок, самоподготовки, занятий по интересам и иных мероприятий, предусмотренных режимом ГПД; планом работы, должностной инструкцией и локальными нормативными актами школы;
- ведение установленной документации;
- взаимодействие с родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогическими работниками по вопросам посещения учащимися ГПД, состояния здоровья, режима пребывания, ухода учащихся из ГПД и организации мероприятий;
- действия при неявке родителей (законных представителей) за ребёнком, невозможности передать ребёнка уполномоченному лицу, появлении лица в состоянии опьянения или возникновения иной ситуации, угрожающей безопасности ребёнка, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, с незамедлительным уведомлением администрации школы, родителей (законных представителей), а при необходимости-органов и организаций системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органов внутренних дел, скорой медицинской помощи или иных компетентных органов.

5.4. Родители (законные представители) учащихся, посещающих ГПД, обязаны соблюдать Устав школы, настоящее Положение, договор со школой, при его заключении, локальные нормативные акты школы в части, касающейся организации ГПД, своевременно информировать школу об обстоятельствах, влияющих на пребывание ребёнка в ГПД, состоянии здоровья, изменении порядка ухода ребёнка из ГПД, контактных данных и лиц, уполномоченных забирать ребёнка, а также своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход и (или) питание при наличии такой платы и договора.

5.5. Родители (законные представители) учащихся, посещающих ГПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за

- воспитание ребёнка;
- своевременное информирование школы об обстоятельствах, влияющих на безопасность ребёнка и порядок его пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного порядка передачи ребёнка из ГПД родителям (законным представителям), иным уполномоченным лицам либо самостоятельного ухода ребёнка из ГПД при наличии соответствующего письменного заявления.

5.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относится к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.7. Обучающиеся имеют право на

- получение дополнительного образования по выбору;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## 6. Управление группой продлённого дня

6.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию в ней образовательного процесса, обеспечивают охрану жизни и здоровья учащихся, утверждают режим работы группы, осуществляют контроль за состояние работы в ГПД

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает

за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в группе.
6.3. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.
6.4. Родители (законные представители) воспитанников ГПД ответственны за своевременную оплату питания детей, выполнение условий договора со школой по взаимодействию с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.
6.5. Нагрузка и оплата труда педагогических работников, участвующих в деятельности ГПД, определяются с учётом трудового законодательства РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601, трудовых договоров, должностных обязанностей, тарификации, системы оплаты труда и локальных нормативных актов школы.

## 7. Документация ГПД и отчётность

7.1. Для функционирования ГПД в школе ведётся следующая документация:
- заявление родителей;
- договор школы с родителями учащихся, посещающих ГПД;
- приказ об открытии ГПД на основании заявлений родителей (законныхпредставителей);
- списки обучающихся, зачисленных в ГПД;
- режим работы ГПД;
- табель учёта посещаемости учащихся в ГПД (журнал);

7.2. Воспитатели ГПД предоставляют отчёт о проделанной работе, необходимую информацию по мере необходимости и/или по запросу администрации школы.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о ГПД является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Положение о ГПД школы принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.