Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 489 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА
решением Общего собрания
ГБОУ школы № 489 Московского района
Санкт-Петербурга
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «31» августа 2026 г. № 41-о
Директор ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О.Н. Калашникова

СОГЛАСОВАНА
Советом родителей
ГБОУ школы №489 Московского района
Санкт-Петербурга
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано **в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Уставом школы;

с учетом методических рекомендаций Минпросвещения России:

- по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (письмо от 08.08.2022 № 03-1142); по организации досуговой, спортивной, иной деятельности в группах продленного дня (письмо от 10.04.2023 № 03-652);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B4482EA66DA6A767B918904416B59BA
Владелец: Калашникова Ольга Николаевна
Действителен: с 16.09.2026 до 10.12.2027

- по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в группах продленного дня (письмо от 31.05.2023 № 07-3004);
- по организации качественного доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, в том числе по организации ГПД (письмо от 03.03.2026 № АБ-807/07).

1.2. Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания комплексной помощи семье в воспитании и развитии детей, организации их досуга, полноценного питания, а также создания условий для выполнения домашних заданий и развития индивидуальных способностей обучающихся начальных классов.

1.3. ГПД открывается по решению педагогического совета школы и утверждается приказом директора при наличии:

- заявлений родителей (законных представителей) обучающихся; необходимых санитарно-гигиенических условий;
- кадрового обеспечения.

1.4. ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.

2. Цели и задачи ГПД

Цель: создание комплекса условий для гармоничного развития личности ребенка, обеспечения его безопасности, сохранения здоровья, организации содержательного досуга и подготовки к учебным занятиям во внеурочное время.

Задачи:

организация присмотра и ухода за обучающимися во второй половине дня; создание условий для выполнения домашних заданий (самоподготовки);

организация полноценного горячего питания;

проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий;

развитие творческих способностей и интересов обучающихся через внеурочную деятельность и дополнительное образование;

формирование навыков самоорганизации, самостоятельности и социальной адаптации.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД комплектуются из обучающихся 1-4 классов по заявлениям родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление в ГПД производится приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.3. Отчисление из ГПД производится: по заявлению родителей (законных представителей); по истечении срока обучения в школе (окончание учебного года); при систематическом нарушении правил поведения и режима работы ГПД (по представлению воспитателя и решению педагогического совета).

3.4. Преимущественным правом на зачисление в ГПД пользуются обучающиеся из следующих категорий граждан:

- дети участников СВО;
- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи; семьи с родителями-инвалидами; дети, родители которых работают в режиме полного рабочего дня.

4. Режим работы ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается с учетом расписания учебных занятий, плана воспитательной работы и требований санитарно-эпидемиологических правил.

4.2. Время работы ГПД определяется приказом директора и может составлять:

- во вторую половину дня – до 19.00

В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты:

- прием детей (организационный момент);
- прогулка на свежем воздухе, подвижные игры;
- обед;
- самоподготовка (выполнение домашних заданий);
- внеурочная деятельность, кружковая работа;
- физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- полдник;
- свободная деятельность, игры по интересам;
- уход детей домой.

5. Организация деятельности ГПД

5.1. Воспитательная работа в ГПД включает:

- проведение бесед, информационных часов;
- организацию досуговых и культурно-массовых мероприятий;
- участие в общешкольных мероприятиях в соответствии с планом воспитательной работы;
- работу по формированию традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

5.2. Образовательная деятельность в ГПД включает:

- организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- проведение консультаций по предметам;
- организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

5.3. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ГПД включает:

- ежедневные прогулки на свежем воздухе (не менее 1,5-2 часов);
- подвижные игры и спортивные мероприятия;
- динамические паузы между видами деятельности.

5.4. Организация питания:

- питание в ГПД осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН;
- питание для льготных категорий обучающихся осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Воспитатель ГПД обязан:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в ГПД;
- организовывать выполнение режима дня и плана воспитательной работы;
- вести документацию ГПД (журнал учета посещаемости, план работы, табель учета рабочего времени);
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;
- своевременно информировать администрацию школы о возникших проблемах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД имеет право**:**

- вносить предложения по совершенствованию работы ГПД;
- получать методическую и консультативную помощь от администрации школы;
- повышать квалификацию по направлению деятельности;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

6.3. Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы ГПД;
- своевременно информировать воспитателя о причинах отсутствия ребенка в ГПД;
- соблюдать условия положенеие об оказании услуг по присмотру и уходу;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.4. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с документацией, регламентирующей работу ГПД;
- участвовать в организации мероприятий для детей;
- вносить предложения по улучшению работы ГПД;
- обращаться к администрации школы по вопросам работы ГПД;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

7. Управление деятельностью ГПД

7.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор школы.

7.2. Координацию деятельности ГПД осуществляет заместитель директора, назначенный ответственным приказом директора.

7.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет воспитатель ГПД.

8. Документация ГПД

8.1. В ГПД ведется следующая документация:

- приказ директора об открытии ГПД и назначении воспитателей;
- положение о ГПД;
- программа ГПД;
- режим работы ГПД;
- списки обучающихся в ГПД;
- журнал учета посещаемости ГПД;
- план воспитательной работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
- должностные инструкции воспитателей ГПД.

9. Финансово-экономические условия

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет средств:

государственного бюджетов (в части оплаты труда воспитателей, коммунальных расходов, материально-технического оснащения).

Приложение 2
к Приказу «Об организации
образовательной деятельности
в режиме «Школа полного дня»

Особенности организации режима для разных возрастных групп

Для обучающихся 1-х классов (адаптационный период)

Время	**Вид деятельности**	**Примечание**
12:00 – 12:30	Прием детей	Сбор после уроков
12:30 – 13:00	Обед	Горячее питание
13:00 – 14:00	Прогулка на свежем воздухе	Прогулка
14:00- 15:30	Внеурочная деятельность / дополнительное образование	По интересам
15:30 – 15:45	Полдник	Организованный прием пищи
15:45 – 17:30	Развивающие занятия / игры	Без учебной нагрузки
17:30 – 19:00	Свободная деятельность, прогулка на свежем воздухе (по погоде), уход домой	

Для обучающихся 2-4 классов

Время	**Вид деятельности**	**Примечание**
13:00 –13:30	Прием детей / обед	Сбор после уроков

13:30 –14:30	Прогулка на свежем воздухе	Активные игры, отдых
14:30 –16:00	Внеурочная деятельность	Кружки, секции, студии
16:00 –16:15	Полдник	Организованный прием пищи
16:15 –17:30	Самоподготовка	Выполнение домашних заданий (не более 1,5 часов)
16:45 –18:45	Отдых, спокойные игры, прогулка на свежем воздухе	Смена деятельности
18:45 –19:00	Уход домой	

ФОРМА СБОРА ДАННЫХ О ПОТРЕБНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В СОЗДАНИИ ГПД

Уважаемые родители (законные представители)!

Школа планирует организовать группу продленного дня (ГПД). Чтобы сделать ее максимально полезной и удобной именно для ваших детей, просим вас ответить на вопросы анкеты. Ваши ответы помогут учесть все пожелания при планировании работы.

1. **Есть ли у вашей семьи потребность в ГПД?**

   да

   нет

   Если ответ «нет», можно указать причину:

   _____

2. **Если ответ «да», что для вас в приоритете?** (можно выбрать несколько вариантов или предложить свой вариант) самоподготовка и помощь с домашними заданиями; развитие творческих способностей (кружки, мастер-классы); физкультурно-оздоровительные мероприятия (прогулки, игры, зарядка); внеурочные занятия в рамках основной образовательной программы; занятия дополнительного образования (укажите, какие именно: _____);

   свой вариант: _____.

3. **Какой режим работы ГПД для вас оптимален?** (например, с 13:00 до 16:00, с 13:00 до 19:00) _____

4. **Как вы планируете забирать ребенка?**

   я или второй родитель; другой родственник или знакомый; ребенок будет уходить домой самостоятельно;

   свой вариант: _____

5. **Посещает ли ваш ребенок какие-либо кружки или секции?**

   да

   нет

   Если да, укажите, где проходят занятия (в нашей школе / в другой организации) и какие именно:

   _____

6. **Есть ли у вас особые пожелания?** (*например, учет индивидуальных особенностей ребенка, формирование групп по интересам, организация питания и др.*) _____

7. **Как вам удобнее получить результаты анкетирования?**

   по электронной почте;

   в чате класса;

   лично у классного руководителя;

   свой вариант_____

Благодарим за участие! Ваши ответы очень важны для нас.