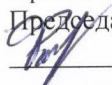


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
№ 97 Дзержинского района Волгограда»
400075, г. Волгоград, ул. Пятиизбянская, 5
ИНН 3443905075 КПП 344301001 ОГРН 1023402979753
тел. 8(8442) 58-64-00 E-mail: school97@volgadmin.ru**

СОГЛАСОВАНО
на Совете МОУ СШ №97
Протокол №1 от «27» августа 2026г
Председатель совета
 /А.Н. Филиппова/

РАССМОТРЕНО
Заседание педагогического совета
Зам. директора по УВР
 О.В.Новикова
Протокол №1 от 28 августа 2026г.

Введено в действие
приказом директора школы
от 31.08.2026г. №180
И.А. Боженков



ПОЛОЖЕНИЕ

**«31» августа 2026 г. № 02-29-01
о группе продлённого дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (далее — Положение) определяет порядок организации, функционирования и комплектования групп продлённого дня (далее — ГПД) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 97 Дзержинского района Волгограда» (далее — Школа).

1.2. ГПД создаётся в целях обеспечения присмотра и ухода за обучающимися, оказания помощи в выполнении домашних заданий, организации досуговой и воспитательной деятельности после окончания учебных занятий.

1.3. Пребывание обучающихся в ГПД осуществляется на бесплатной основе. Плата с родителей (законных представителей) за содержание обучающихся в ГПД, а также за осуществление присмотра и ухода за ними не взимается.

1.4. Деятельность ГПД регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методическими рекомендациями Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.5. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается директором.

2. Цели и задачи

2.1. Целью организации ГПД является создание условий для полноценного пребывания обучающихся в Школе во внеурочное время, обеспечивающих их безопасность, развитие и благополучие.

2.2. Задачи ГПД:

- обеспечение присмотра и ухода за обучающимися;
- организация самоподготовки и помощь в выполнении домашних заданий;
- организация досуговой, игровой и творческой деятельности;
- обеспечение горячего питания;
- организация прогулок и мероприятий на свежем воздухе;

- создание условий для социального, эмоционального и интеллектуального развития обучающихся;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся во время пребывания в ГПД.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. В ГПД принимаются обучающиеся 1–4 классов на основании заявления родителей (законных представителей).
- 3.2. Зачисление в ГПД оформляется приказом директора Школы.
- 3.3. Наполняемость группы продлённого дня составляет не более 25 обучающихся. При превышении наполняемости могут создаваться дополнительные группы.
- 3.4. Приём в ГПД осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 3.5. Отчисление из ГПД производится на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора Школы.

4. Режим работы ГПД

- 4.1. ГПД функционирует в соответствии с режимом работы Школы и календарным учебным графиком.
- 4.2. Режим работы ГПД утверждается приказом директора Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 4.3. Примерный режим работы ГПД:
 - 12:00–12:30 — приём детей, прогулка на свежем воздухе;
 - 12:30–13:15 — обед;
 - 13:15–14:00 — свободное время, игры;
 - 14:00–15:30 — самоподготовка (выполнение домашних заданий);
 - 15:30–16:15 — воспитательные мероприятия, кружки, секции;
 - 16:15–17:00 — свободное время, прогулка;
 - 17:00–17:30 — досуговая деятельность, уход детей домой.
- 4.4. Продолжительность пребывания обучающихся в ГПД составляет не более 6 часов в соответствии с требованиями СанПиН.
- 4.5. Уход обучающихся домой осуществляется родителями (законными представителями) или лицами, уполномоченными ими на основании письменного заявления. Обучающиеся могут уходить самостоятельно только при наличии заявления родителей (законных представителей) о самостоятельном уходе.

5. Содержание и формы деятельности ГПД

- 5.1. Содержание деятельности ГПД включает следующие направления:
 - учебно-познавательное — самоподготовка, помощь в выполнении домашних заданий, индивидуальные консультации;
 - культурно-досуговое — игры, конкурсы, викторины, праздники, просмотр фильмов, экскурсии;
 - физкультурно-оздоровительное — прогулки, подвижные игры, спортивные мероприятия;
 - трудовое — дежурство, самообслуживание, изготовление поделок;
 - нравственно-эстетическое — беседы, чтение книг, творческая деятельность, посещение библиотек и музеев.
- 5.2. Воспитатель ГПД обеспечивает преемственность между учебными занятиями и временем пребывания в ГПД, взаимодействуя с учителями-предметниками и классными руководителями.
- 5.3. Обучающимся, посещающим ГПД, предоставляется двухразовое питание (обед и полдник) в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

6. Обязанности воспитателя ГПД

- 6.1. Воспитатель ГПД обязан:

- обеспечить безопасность жизни и здоровья обучающихся во время пребывания в ГПД;
- осуществлять приём и передачу обучающихся родителям (законным представителям) или уполномоченным лицам;
- вести журнал посещаемости ГПД и иную документацию в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать выполнение домашних заданий, оказывать помощь обучающимся;
- соблюдать режим дня, санитарно-гигиенические требования;
- организовать досуговую и воспитательную деятельность в соответствии с планом работы;
- обеспечить порядок и дисциплину в группе;
- информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о любых происшествиях, несчастных случаях и нарушениях;
- проходить медицинские осмотры и повышать квалификацию в установленном порядке.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с режимом работы ГПД и содержанием воспитательной деятельности;
- получать информацию о поведении и успехах обучающегося;
- обращаться к администрации Школы с предложениями и замечаниями по работе ГПД;
- забирать ребёнка из ГПД в удобное время (с уведомлением воспитателя).

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- подать заявление о зачислении обучающегося в ГПД;
- своевременно информировать воспитателя об отсутствии обучающегося;
- обеспечить своевременный приход и уход обучающегося в соответствии с режимом ГПД;
- при необходимости подать заявление о самостоятельном уходе или передаче ребёнка третьим лицам;
- соблюдать настоящее Положение и иные локальные акты Школы.

8. Управление и контроль

8.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор Школы.

8.2. Непосредственное руководство и контроль за работой воспитателей ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8.3. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, безопасностью условий пребывания обучающихся и качеством питания осуществляется администрацией Школы в установленном порядке.

9. Документация ГПД

9.1. Воспитатель ГПД ведёт следующую документацию:

- журнал посещаемости ГПД;
- план воспитательной работы на учебный год;
- календарно-тематический план на четверть (полугодие);
- ежедневный план работы;
- тетрадь взаимосвязи учителя и воспитателя;
- список обучающихся группы;
- журнал учёта питания;
- заявления родителей (законных представителей).

9.2. Школа ведёт следующую документацию по ГПД:

- Положение о ГПД;
- приказы об открытии ГПД и зачислении обучающихся;

- должностные инструкции воспитателей ГПД;
- режим работы ГПД;
- график работы воспитателей.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по решению педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора.

10.3. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Положения, решаются путём переговоров, а при недостижении согласия — в установленном законодательством порядке.

10.4. Если какое-либо положение настоящего Положения противоречит действующему законодательству, оно применяется в части, не противоречащей законодательству.