Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Иловлинская средняя общеобразовательная школа №1
Иловлинского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Иловлинской СОШ №1
Протокол № 2 от «29» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Иловлинской СОШ№1
_____ Е.П. Игнатова
Приказ № 393 от 30 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в МБОУ Иловлинской СОШ№1 (далее - школа).

1.2. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

Данное Положение о группе продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286)
- Федеральная образовательная программа начального общего образования (приказ Минпросвещения от 18 мая 2023 года № 372)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся (приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106)
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (приказ Минобрнауки России от 4 октября 2011 г. № 986)
- Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 28.09.2020 №28 и требования Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 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»
- Письмом Минпросвещения России 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»;
- Постановлением администрации Иловлинского муниципального района от 20.09.2023 г.№199 «Об утверждении Положения об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях Иловлинского муниципального района Волгоградской области»;
- Постановлением администрации Иловлинского муниципального района от 09.09.2026 г. №614 «О мерах по реализации на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области Постановления Губернатора Волгоградской области от 24 августа 2026 года № 454 « О реализации Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 « О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в

субъектах Российской Федерации» и Постановления Губернатора Волгоградской области от 12 октября 2022 года № 622 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции»;

- Устава МБОУ Иловлинской СОШ№1

1.3. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается в школе с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательной организации.

2. Задачи ГПД

2.1. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся; организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.

3.2. Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:

а) многодетным семьям с тремя и более детьми;

б) обучающимся, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

в) усыновленным детям;

г) обучающимся, относящихся к членам семей граждан, принимающим (принимавшим) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

д) обучающимся, относящихся к членам семей граждан, выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее именуется - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее именуется - вооруженная провокация);

е) обучающимся, относящихся к членам семей граждан, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее именуются – боевые действия);

ж) обучающимся, относящихся к членам семей граждан, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 г. N. 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции,

выполнением указанных задач (далее именуются - члены семьи);

з) обучающимся, относящихся к членам семей граждан, погибших (умерших) при участии в СВО;

и) обучающимся, прибывшим в Волгоградскую область с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

3.3. Школа организует ГПД для младших школьников при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствие с санитарными нормами. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимися более 25 % занятий без уважительной причины в течение четверти.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается приказом школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

4.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПД.

4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 1-х классах - самоподготовки нет;
в 2 классах - до 1,5 часов;
в 3-4 классах - до 2 часов.

4.6. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей (законных представителей).

4.7. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные школой.

4.8. Частично освобождаются лица от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) прописанные в **пункте 3.2. г, д, е, ж, з** данного положения.

4.9. Контроль за качеством питания обучающихся ГПД осуществляет ответственный за питание.

4.10. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

5. Управление ГПД

5.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

5.2. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.3. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться библиотекарь, психолог и другие педагогические работники.

5.4. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкции и приказом директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за обучающимися;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся.

6.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеурочные образовательно- воспитательные, развивающие мероприятия в системе реализации ФГОС НОО;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнь, здоровье обучающихся во время их пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в обучении и воспитании обучающихся, соблюдать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- за своевременный приход в школу обучающихся на внеклассные, внеурочные, внешкольные мероприятий;
- внешний вид обучающихся, соответствующий Уставу ОО;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня.

6.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к школьному имуществу; соблюдать правила поведения в группе.

6.8. Обучающиеся имеют право на:

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

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Документы ГПД:

- заявления родителей (законных представителей); приказ о комплектовании ГПД
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год; режим работы в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД

Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в полугодие; выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) - по мере необходимости.

Приложение 1
к Положению о группе продленного дня

Директору МБОУ Иловлинской СОШ№1

от _____

(ФИО родителя (законного представителя)
Адрес регистрации:

Адрес проживания: _____

_____

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (моей дочери) _____

уч-ся _____ класса место в группе продленного дня (ГПД) на 2024-2025 учебный год.

Преимущество, льготы (заполняются при наличии):
1. _____
2. _____
3. _____

Забирать ребенка из ГПД будет (будут)
1. _____
2. _____
3. _____

Дата_____ Подпись_____

Приложение 2
к Положению о группе продленного дня

Договор
с родителями (законными представителями)
обучающегося, посещающего группу продленного дня

« ___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Иловлинская средняя общеобразовательная школа №1, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора , действующее на основании Устава, с одной стороны, и _____ ,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося _____ класса _____ ,
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а Родитель (законный представитель) обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня.

1.2. Исполнитель и Родитель (законный представитель) совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Обязанности Исполнителя**

Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с режимом ее работы.

2.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.

2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.7. Обеспечить наличие горячего питания ребенка в столовой Исполнителя.

2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.9. Предоставлять Родителю (законному представителю) интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.10. Информировать Родителя (законного представителя) о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя (законного представителя) или от обеих сторон договора.

2.1.11. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в системе дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. Не предоставлять персональную информацию об ученике в различные организации без согласия Родителей (законных представителей).

2.1.13. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. **Обязательства Родителя (законного представителя)**

Родитель (законный представитель) обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней - предоставить объяснительную от родителей (законных представителей).

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ Иловлиской СОШ №1 дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды администрация МБОУ Иловлинская СОШ №1 не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя (законного представителя) может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

2.2.9. Своевременно вносить плату за питание, если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).

2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества Исполнителя и имущества других детей.

2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.12. Нести ответственность за воспитание своих детей.

2.2.13. По просьбе Исполнителя являться для беседы.

2.2.14. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

2.2.15. Поддерживать и повышать авторитет Исполнителя как внутри, так и вне ее.

2.3. **Ребенок обязан:**

2.3.1. Посещать ГПД. Подчиняться законным требованиям воспитателя.

2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам Исполнителя.

2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. **Исполнитель имеет право:**

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение продолжительного времени (более 7 дней);

б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей);

г) при переходе в другую школу.

3.1.3. Закрывать группы в каникулярное время.

3.2. **Родители ((законные представители) имеют право:**

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору МБОУ Иловлинской СОШ№1 , который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.

3.2.2. В случае конфликта между родителями (законными представителями) и воспитателем ГПД обратиться к зам. директора по УВР или к директору МБОУ Иловлинской СОШ№1.

3.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора МБОУ Иловлинской СОШ№1.

3.2.4. Знакомиться с Уставом МБОУ Иловлинской СОШ№1 и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.5. Посещать МБОУ Иловлинскую СОШ№1 (по предварительной записи) и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до 30.05.2027 г.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

4.3.2. По инициативе Исполнителя в случае некорректного поведения Родителя (законного представителя), либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.5. В случае изменения своих адресов или реквизитов Стороны настоящего договора обязаны уведомить об этом друг друга в трехдневный срок.

4.6. Каждая из Сторон чётко осознаёт на каких условиях заключается настоящей Договор. Возражения по предмету, объёму и содержанию Договора отсутствуют.

Исполнитель Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Иловлинская средняя общеобразовательная школа №1

Заказчик

Юридический адрес:

ОГРН 1023405363475
ИНН 3408007826
КПП Телефон: 88446751240
Сайт: http://ilovlyaschool1.oshkole.ru

Директор Е.П.Игнатова.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

М.П.

_____
Подпись/Ф.И.О. родителя (законного представителя)

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Обучающегося ознакомлен(а).

«____» _____20 ___г. _____ / _____ /

Второй экземпляр Договора получен на руки.

«____» _____20 ___г. _____ / _____ /