

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 105 имени Героя России Ивана Шелохвостова»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол от «31» августа, 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 105

А.А. Мочалова

Приказ от «1» сентября 2026 г. № 194-ОЖ

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, комплектования и организации деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) в МБОУ СОШ № 105 имени Героя России Ивана Шелохвостова (далее – Школа), режим пребывания обучающихся, основные направления деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

1.2. 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в действующей редакции), СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (в действующей редакции), Уставом Школы и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами. При организации ГПД Школа учитывает методические рекомендации, направленные письмами Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 и от 10.04.2023 № 03-652, в части, не противоречащей действующему законодательству.

1.3. ГПД создается для осуществления присмотра и ухода за детьми, их воспитания и подготовки к учебным занятиям, а также для организации физкультурно-оздоровительной, культурной, досуговой и иной деятельности.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Присмотр и уход за обучающимися в ГПД в Школе осуществляется без взимания родительской платы. ГПД не относится к платным образовательным услугам.

1.6. Организация питания обучающихся ГПД осуществляется отдельно в соответствии с законодательством, муниципальными и локальными актами о питании. Бесплатность ГПД сама по себе не означает обязательного бесплатного предоставления питания, если такое право не установлено законодательством или муниципальными актами.

1.7. Непосредственную работу с обучающимися в ГПД осуществляет педагогический работник, занимающий должность воспитателя, назначенный приказом директора Школы.

1.8. Деятельность ГПД организуется с учетом возраста обучающихся, состояния их здоровья, расписания уроков и внеурочной деятельности, санитарно-эпидемиологических требований, возможностей Школы и необходимости обеспечения безопасности детей.

2. Цели и задачи деятельности ГПД

2.1. Целью деятельности ГПД является создание безопасных и благоприятных условий пребывания обучающихся после окончания учебных занятий.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- обеспечение присмотра и ухода за обучающимися;
- организация рационального режима дня, питания, отдыха и двигательной активности;
- создание условий для самостоятельной подготовки к учебным занятиям;
- организация воспитательной, творческой, культурной, спортивной, игровой и иной досуговой деятельности;
- создание условий для посещения обучающимися занятий внеурочной деятельности, кружков, секций и объединений дополнительного образования;
- формирование у обучающихся навыков самостоятельности, самообслуживания, культуры общения и безопасного поведения;
- взаимодействие с родителями (законными представителями), учителями и иными работниками Школы.

3. Порядок открытия и комплектования ГПД

3.1. ГПД открывается приказом директора Школы на соответствующий учебный год.

3.2. В приказе об организации работы ГПД определяются режим работы, закрепленные помещения, воспитатель (воспитатели), состав группы и иные организационные вопросы.

3.3. Зачисление обучающегося в ГПД осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и оформляется приказом директора Школы.

3.4. Представление медицинской справки как общего обязательного условия зачисления в ГПД не требуется, если необходимость конкретного медицинского документа не установлена законодательством либо не обусловлена индивидуальными особенностями здоровья ребенка.

3.5. Заключение отдельного договора с родителями (законными представителями) при бесплатной организации ГПД не является обязательным условием настоящего Положения. При необходимости отдельные вопросы взаимодействия могут регулироваться заявлением родителей и иными локальными актами Школы.

3.6. ГПД может комплектоваться из обучающихся одного класса, одной параллели либо нескольких классов начальной школы с учетом возраста детей, режима учебных занятий, наличия помещений и требований безопасности.

3.7. Численность обучающихся в ГПД определяется Школой исходя из фактических условий, площади и оснащенности помещений, санитарных требований и возможностей безопасной организации присмотра и ухода. Для обучающихся с ОВЗ применяются специальные санитарные требования к предельной наполняемости.

3.8. Отчисление обучающегося из ГПД осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя), при прекращении обучения в Школе либо по иным законным основаниям и оформляется приказом директора.

4. Режим работы ГПД

4.1. ГПД работает в учебные дни в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

4.2. Режим работы ГПД устанавливается с 12 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

4.3. Конкретное время начала пребывания отдельного обучающегося в ГПД определяется временем окончания его уроков и иных занятий по расписанию.

4.4. Режим пребывания может корректироваться приказом директора с учетом расписания, возраста обучающихся, режима питания, санитарных требований и объективных условий работы Школы.

4.5. Время пребывания конкретного обучающегося в ГПД может быть сокращено на основании заявления родителя (законного представителя).

4.6. Режим дня ГПД предусматривает рациональное чередование питания, отдыха, прогулки и двигательной активности, самоподготовки, внеурочной, воспитательной, творческой, игровой и иной деятельности.

5. Организация деятельности обучающихся

5.1. В режиме ГПД предусматриваются прием обучающихся после окончания уроков, питание, прогулка и двигательная активность, самоподготовка, посещение занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитательные и досуговые мероприятия, свободная деятельность и постепенный уход домой.

5.2. Пребывание обучающихся на свежем воздухе организуется с учетом погодных условий, состояния здоровья и требований безопасности. При неблагоприятных погодных условиях прогулка может быть заменена организованной двигательной или игровой деятельностью в помещении.

5.3. Обучающиеся ГПД могут посещать кружки, секции, занятия внеурочной деятельности и иные мероприятия, проводимые в Школе, в соответствии с расписанием.

5.4. Использование учебных кабинетов, библиотеки, спортивного и актового залов и иных помещений осуществляется в соответствии с установленным в Школе порядком и требованиями безопасности.

6. Самоподготовка

6.1. Самоподготовка является формой организации самостоятельной работы обучающихся по выполнению домашних заданий и подготовке к учебным занятиям.

6.2. Воспитатель организует условия для самостоятельной работы, поддерживает порядок, формирует навыки рационального использования времени и при необходимости оказывает организационную и педагогическую помощь.

6.3. Самоподготовка не является дополнительным уроком. Воспитатель не заменяет учителя и не обязан проводить повторное объяснение полного содержания учебной программы.

6.4. Суммарный объем домашнего задания и время его выполнения определяются с учетом пункта 171.27 федеральной образовательной программы начального общего образования и действующих гигиенических нормативов. Суммарная продолжительность выполнения домашних заданий по всем учебным предметам не должна превышать 1,5 часа для обучающихся 2–3 классов и 2 часов для обучающихся 4 класса. Школа обеспечивает координацию и контроль общего объема домашнего задания по всем учебным предметам.

6.5. Для обучающихся 1 класса обязательная самоподготовка по выполнению домашних заданий в ГПД не проводится. В соответствующий период режима дня для первоклассников организуются чтение, спокойная развивающая, игровая и творческая деятельность, отдых и иные соответствующие возрасту занятия.

6.6. После выполнения домашнего задания обучающийся может перейти к чтению, отдыху, творческой либо иной спокойной деятельности. Запрещается искусственно удерживать ребенка за выполнением заданий до окончания всего времени, формально отведенного на самоподготовку.

7. Организация питания

7.1. Питание обучающихся ГПД организуется в школьной столовой в соответствии с утвержденным режимом питания.

7.2. Воспитатель организованно сопровождает обучающихся в столовую и обратно, контролирует соблюдение правил поведения и личной гигиены.

7.3. Обед и (или) полдник предусматриваются режимом питания Школы при наличии соответствующих организационных и финансовых условий и в соответствии с установленным порядком организации питания. Полдник не является обязательным элементом режима ГПД, если его предоставление не установлено нормативным правовым или локальным актом Школы.

7.4. Порядок оплаты питания и предоставления льгот определяется действующими нормативными правовыми актами и локальными актами Школы.

8. Права и обязанности воспитателя ГПД

8.1. Воспитатель ГПД осуществляет деятельность на основании трудового договора, должностной инструкции, настоящего Положения и иных локальных актов Школы.

8.2. Воспитатель обязан:

- принимать обучающихся после окончания учебных занятий и вести учет посещаемости;
- обеспечивать соблюдение утвержденного режима дня;
- организовывать питание, прогулку, отдых, самоподготовку, воспитательную и досуговую деятельность;
- не оставлять обучающихся без надлежащего присмотра;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в пределах своих должностных обязанностей;
- своевременно информировать администрацию и родителей о происшествиях и ухудшении самочувствия ребенка;
- взаимодействовать с педагогическими работниками Школы и родителями;
- вести установленную документацию ГПД.

8.3. Воспитатель вправе выбирать педагогически обоснованные формы организации деятельности детей, получать необходимую для работы информацию и вносить предложения по совершенствованию деятельности ГПД.

9. Права и обязанности родителей (законных представителей)

9.1. Родители (законные представители) вправе получать информацию об организации ГПД и пребывании ребенка, знакомиться с настоящим Положением и режимом работы, подавать заявления об изменении времени пребывания ребенка и порядке его ухода.

9.2. Родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать актуальные контактные данные, информацию, имеющую значение для безопасности ребенка, соблюдать установленный режим работы ГПД и забирать ребенка не позднее 18 часов 00 минут.

9.3. Родители заранее уведомляют воспитателя об отсутствии ребенка, его досрочном уходе или изменении лица, которому разрешено забрать ребенка.

10. Порядок ухода обучающихся из ГПД

10.1. Обучающийся покидает ГПД с родителем (законным представителем), с иным совершеннолетним лицом, указанным родителем в письменном заявлении, либо самостоятельно при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) и соблюдении порядка самостоятельного ухода, установленного настоящим Положением и иными локальными актами Школы.

10.2. В заявлении о самостоятельном уходе ребенка указываются конкретные дни и время ухода. Родитель (законный представитель) подтверждает свое волеизъявление на самостоятельный выход ребенка из Школы. Воспитатель фиксирует фактический уход ребенка в установленном Школой порядке. Вопросы ответственности сторон после выхода ребенка из Школы определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

10.3. Воспитатель не отпускает ребенка ранее установленного времени только на основании устного сообщения самого обучающегося.

10.4. Передача ребенка лицу, не указанному родителем, допускается только после получения подтверждения родителя способом, предусмотренным локальными правилами Школы.

11. Обеспечение безопасности

11.1. В период пребывания в ГПД обучающиеся находятся под присмотром работников Школы в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Воспитатель обеспечивает соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и иных правил безопасности.

11.3. Организованный выход обучающихся за пределы территории Школы проводится в соответствии с локальным порядком и на основании распорядительного акта директора, когда такой акт требуется.

11.4. В случае ухудшения самочувствия обучающегося воспитатель действует в соответствии с установленным в Школе порядком оказания первой помощи и информирования родителей.

12. Документация ГПД

12.1. К документации ГПД относятся:

- приказ об открытии и организации работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- приказы о зачислении и отчислении обучающихся;
- списочный состав группы;
- режим работы ГПД;
- журнал группы продленного дня (учет посещаемости);
- план работы воспитателя;
- иные документы, предусмотренные локальными актами Школы.

12.2. Объем документации воспитателя определяется законодательством, должностной инструкцией и локальными актами Школы. Не допускается необоснованное дублирование отчетности.

13. Финансовое обеспечение

13.1. Деятельность ГПД финансируется за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели, и иных источников, не запрещенных законодательством.

13.2. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в ГПД Школы не взимается.

13.3. Выполнение воспитателем обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, включая организацию режима дня, самоподготовки, прогулок и воспитательной деятельности, не является отдельной платной услугой для родителей.

14. Примерный режим ГПД с 12:00 до 18:00

Время	Вид деятельности
12:00–12:30	Прием обучающихся после уроков, организационные мероприятия, подготовка к питанию
12:30–13:00	Обед
13:00–14:00	Прогулка, подвижные игры, двигательная активность
14:00–15:30	Самоподготовка 2–4 классов; для 1 класса – отдых, чтение, развивающая и творческая деятельность
15:30–16:00	Воспитательное мероприятие / внеурочная деятельность / занятия по интересам
16:00–16:15	Полдник (при его организации)
16:15–17:00	Кружки, секции, творческая, игровая или свободная деятельность
17:00–18:00	Прогулка, подвижные игры, спокойная деятельность, постепенный уход обучающихся домой

14.1. Примерный режим может корректироваться с учетом фактического расписания уроков, возраста детей, погодных условий, времени питания, занятий внеурочной деятельности и иных условий при сохранении общего режима работы ГПД 12:00–18:00.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и утверждается приказом директора после прохождения установленной Уставом процедуры принятия.

15.2. Положение действует до его отмены или принятия новой редакции.

15.3. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Школы.

15.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Новосибирской области и города Новосибирска, Устав и иные локальные акты Школы.

Основные нормативные ориентиры, учтенные при подготовке редакции 2026 года:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 66, части 7–9 (действующая редакция);
- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в действующей редакции; срок действия документа ограничен 1 сентября 2027 года);
- методические рекомендации Минпросвещения России, направленные письмом от 08.08.2022 № 03-1142 (применяются в части, не противоречащей действующему законодательству);
- рекомендации Минпросвещения России, направленные письмом от 10.04.2023 № 03-652 (применяются в части, не противоречащей действующему законодательству);
- СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 с учетом действующих изменений;
- федеральная образовательная программа начального общего образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (в действующей редакции), в том числе пункт 171.27 в части объема домашних заданий.

Директору МБОУ СОШ № 105
имени Героя России Ивана Шелохвостова
А.А. Мочаловой

от _____

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

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в группу продленного дня

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью) обучающегося(уюся) _____ класса, в группу продленного дня МБОУ СОШ № 105
имени Героя России Ивана Шелохвостова в 2026/2027 учебном году.

С режимом работы ГПД с 12:00 до 18:00, Положением о группе продленного дня и порядком ухода
обучающихся ознакомлен(а).

Порядок ухода ребенка из ГПД (нужное отметить):

☐ ребенка забираю лично;

☐ ребенка могут забирать следующие совершеннолетние лица:

☐ разрешаю самостоятельный уход ребенка из Школы:

Дни недели	Время ухода	Примечание

После самостоятельного выхода ребенка из Школы в указанное мною время контроль со стороны
работников ГПД прекращается в пределах, допускаемых законодательством и локальными актами Школы.

Сведения, которые необходимо учитывать при организации пребывания ребенка (аллергические
реакции, особенности питания, иные существенные обстоятельства):

Контактные телефоны: мать/законный представитель _____;

отец/законный представитель _____;

дополнительный _____.

Обязуюсь своевременно информировать воспитателя ГПД об отсутствии ребенка, досрочном уходе,
изменении контактных данных и перечня лиц, которым разрешено забирать ребенка.

«__» _____ 2026 г.

подпись

Ф.И.О.

Отметка Школы: заявление принято «__» _____ 2026 г. Ответственный: _____ /
_____ /