Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
город Первоуральск Свердловской области, ул. Совхоз Первоуральский, 1 А
тел./факс: 8 (3439) 299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

ПРИНЯТО Педагогическим советом (протокол №1 от 28.08.2026 г).	ПРИНЯТО Советом родителей (протокол №1 от 31.08.2026г.)	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора № 243-од/об от 01.09.2026г.

Положение о группе продлённого 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», СанПиН 1.2.3685-21 и СП 2.4.3648-20, а также методическими рекомендациями Минпросвещения РФ по организации деятельности ГПД

1.2. Группа продленного дня (далее – ГПД) в МАОУ НШ-ДС № 14 создается для удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.3. ГПД организуется по запросу родителей (законных представителей) и функционирует в режиме 3 часа в день после окончания учебных занятий.

1.4. В МАОУ НШ-ДС №14 созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД (ч. 7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

1.5. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.6. Предоставление школой услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся, оплата производится только за питание.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Цель: создание безопасных условий для пребывания детей в школе, организация их досуга и подготовки домашних заданий.

2.2. Основные задачи:

- Организация горячего питания (обеда) за счет родительской платы .
- Проведение прогулок и двигательной активности (не менее 1 часа)
- Организация самоподготовки (выполнение домашнего задания под контролем воспитателя)
- Проведение развивающих и досуговых мероприятий. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД могут привлечь: педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-

библиотекарь, руководитель школьного музея, руководитель школьного хора, руководитель школьного спортивного клуба, родители (законные представители) обучающихся. Так же могут быть использованы помещения школы: актовый и спортивный залы, библиотека. Помещения ГПД оснащены детскими книгами, настольными играми, физкультурно-музыкальный зал - спортивным инвентарем.

3. Порядок комплектования групп продлённого дня.

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах: не менее 2,5 м2 на одного обучающегося при фронтальных формах занятий; не менее 3,5 м2 на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

3.4. ГПД комплектуются для обучающихся 1–4-х классов, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.5. ГПД открываются на основании распорядительного акта (приказа) директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

3.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком школы.

3.8. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению Школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.9. Отчисление по инициативе администрации МАОУ НШ-ДС №14. Директор вправе отчислить ребенка из ГПД в случаях:

- систематического (два и более раза) нарушения Ребенком правил внутреннего распорядка и дисциплины, установленных в Группе;

- грубого нарушения дисциплины, повлекшего угрозу жизни, здоровью или безопасности других детей и сотрудников (драки, порча имущества, психологическое давление);

- совершения действий, мешающих образовательному и воспитательному процессу всей Группы, если меры педагогического воздействия не дали результата.

Порядок уведомления.

Об отчислении Ребенка Заказчик уведомляется в письменной форме не менее чем за 3 (три) рабочих дня до момента отчисления с указанием причин. Стоимость услуг за неиспользованные дни возвращается Заказчику в соответствии с условиями раздела о порядке расчетов.

Замена состава Группы.

Выбытие (отчисление или уход одного или нескольких детей) не является основанием для прекращения работы Группы или пересмотра стоимости услуг для оставшихся детей. Администрация МАОУ НШ-ДС №14 вправе добавлять в Группу новых детей на освободившиеся места в любое время в течение учебного года.

4. **Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.**

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

4.1.1. организация питания;

4.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т. п.);

4.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

- организация прогулок и отдыха детей;

- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);

- организация внеурочной деятельности обучающихся.

5. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми.

5.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

5.2. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за жизнь и здоровье детей, а так же за организацию и результаты деятельности ГПД.

5.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н.

5.4. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК).

5.5. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

5.6. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

- воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается норма часов педагогической работы — 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

- воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ, устанавливается норма часов педагогической работы — 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7. Общее руководство деятельностью ГПД, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

5.8. Информация о деятельности ГПД, режим работы ГПД размещаются на информационных стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в группе продлённого дня.

6.1. Права и обязанности педагогических работников школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

6.1.1. Школа в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;

- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);

- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

6.1.2. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

6.1.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

6.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать питание обучающихся,

- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий,

- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;

- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;

- разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план работы ГПД, журнал ГПД.

6.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;- соблюдение установленного режима дня;

- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми, несут воспитатели в ГПД.

6.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;

- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации школы;

- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора школы;

- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД.

6.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

- своевременно и в полном объеме вносить плату за питание обучающегося в ГПД;

- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;

- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

- подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

- незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

- по приглашению администрации школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.

6.2.3. Родители несут ответственность за:

- внешний вид обучающегося;

- за обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;

- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

6.3. Права и обязанности обучающихся

6.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;

- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, детские общественные объединения;

- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;

- получать консультации по предметам учителей;

- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся школы;

- бережно относиться к имуществу школы;

- соблюдать режим дня ГПД.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором школы. При принятии Положения учитывается мнение родительского совета школы в соответствии с уставом школы.

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.