УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»

(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продлённого дня
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026, с изменениями, вступающими в силу с 01.09.2026) — статья 2 (пункт 34), статья 28 (часть 3), статья 30 (часть 3), статья 66 (части 7, 7.1, 8, 9);

— Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

— Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 333);

— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 08.05.2026 № 316, действует до 01.09.2027);

— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032);

— СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, действуют до 01.03.2027);

— СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18) — в части организации питания;

— методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (письмо Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142);

— профессиональным стандартом «Педагог» (приказ Минтруда России от 13.03.2023 № 136н) и квалификационными характеристиками единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н);

— уставом Школы, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности группы продлённого дня (далее — ГПД), осуществления присмотра и ухода за обучающимися, их воспитания и подготовки к учебным занятиям в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Героя Советского Союза Коробова Вадима Константиновича» (далее — Школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается в соответствии с уставом Школы и действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и уставу Школы.

1.4. Положение определяет порядок создания, комплектования, функционирования группы продлённого дня, а также права и обязанности её участников.

1.5. Группа продлённого дня — форма организации пребывания обучающихся в Школе вне учебных занятий, обеспечивающая присмотр и уход, организацию питания, отдыха, выполнения домашних заданий и внеурочной деятельности. Понятие «присмотр и уход» закреплено п. 34 ст. 2 Федерального закона № 273-ФЗ как совокупность мер по организации питания и хозяйственного обслуживания обучающихся, обеспечению соблюдения ими требований санитарно-эпидемиологических правил, выполнению ими режимных моментов, а также мер по реализации общеобразовательных программ, культурного досуга и оздоровления при обучении в группах продлённого дня.

1.6. ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением. Принятие настоящего Положения осуществляется в порядке ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ как локального нормативного акта по основному вопросу организации образовательной деятельности.

1.7. Организация пребывания обучающихся в ГПД осуществляется Школой в соответствии с ч. 7 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ, предусматривающей создание условий для организации пребывания обучающихся в образовательной организации (группы продлённого дня).

1.8. Школа создаёт безопасные условия содержания обучающихся в период их пребывания в ГПД в соответствии с п. 2 ч. 6 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.9. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими и иными работниками Школы, обучающимися, посещающими ГПД, и их родителями (законными представителями).

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Цель работы ГПД — создание благоприятных условий для организованного пребывания обучающихся в Школе вне учебных занятий, сохранения и укрепления их здоровья, развития и воспитания.

2.2. Задачи ГПД:

— обеспечение присмотра и ухода за обучающимися в течение пребывания в ГПД;

— организация полноценного питания обучающихся;

— организация прогулок, подвижных игр на свежем воздухе;

— организация самоподготовки (выполнения домашних заданий) с оказанием необходимой помощи;

— организация внеурочной деятельности, досуговых и воспитательных мероприятий;

— развитие творческих способностей, навыков общения и самостоятельности;

— формирование навыков здорового образа жизни и культурного поведения;

— обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся во время их пребывания в ГПД.

3. Организация работы ГПД

3.1. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой. Решение оформляется приказом директора Школы.

3.2. Зачисление обучающегося в ГПД производится приказом директора Школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) (форма — приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Группы комплектуются преимущественно из обучающихся 1-2 классов; допускается комплектование объединённой группы из обучающихся разных классов с учётом режима учебных занятий.

3.4. Наполняемость групп ГПД определяется Школой исходя из требований СП 2.4.2.4283-26 к площади на одного обучающегося (не менее 2,5 м² при фронтальных формах занятий; не менее 3,5 м² при групповых формах работы и индивидуальных занятиях) и требований к наполняемости классов (групп) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от нозологической группы.

3.5. Деятельность ГПД организуется на базе учебных кабинетов, помещений для внеурочной деятельности, спортивных залов, зоны отдыха территории Школы (для прогулок) и других помещений Школы.

3.6. Общее руководство ГПД осуществляет директор Школы, заместитель директора по УВР, непосредственную организацию деятельности осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый приказом директора Школы.

4. Содержание работы ГПД

4.1. Содержание работы ГПД строится в соответствии с режимом дня, который устанавливается с учётом возраста обучающихся, санитарно-эпидемиологических требований и особенностей организации учебных занятий Школы.

Время	**Элемент режима**
После окончания уроков	Приём детей в ГПД, переход с учебных занятий
	Обед (по графику питания Школы)
	Прогулка, подвижные игры на свежем воздухе
	Самоподготовка (выполнение домашних заданий)
	Полдник (по графику питания Школы)
	Внеурочные занятия, кружки, игры, чтение, досуг
Конец работы ГПД	Уход детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно (по заявлению)

5. Режим работы ГПД

5.1. ГПД работает в дни учебных занятий по графику, утверждаемому приказом директора Школы, — после окончания учебных занятий.

5.2. Пребывание обучающихся в ГПД организуется с соблюдением требований к окончанию занятий, установленных СанПиН 1.2.3685-21 (таблица 6.6); конкретное время окончания работы ГПД устанавливается приказом директора Школы.

5.3. Режим пребывания в ГПД и расписание доводятся до родителей (законных представителей) обучающихся и размещаются на официальном сайте Школы.

5.4. В каникулярный период ГПД не работает, если иное не установлено приказом директора Школы.

6. Содержание работы ГПД

6.1. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона № 273-ФЗ).

6.2. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД создаются условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся (СП 2.4.2.4283-26).

6.3. Прогулки организуются ежедневно на территории Школы при благоприятных погодных условиях; при неблагоприятных погодных условиях — в помещениях Школы.

6.4. Самоподготовка (подготовка к учебным занятиям) организуется воспитателем с соблюдением гигиенических нормативов продолжительности выполнения домашних заданий (СанПиН 1.2.3685-21, таблица 6.6): 1 класс — не более 1,0 ч; 2–3 классы — не более 1,5 ч.

6.5. Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы ГПД, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённым директором Школы.

6.6. Свободное время обучающиеся используют для отдыха, настольных игр, чтения и иной самостоятельной деятельности в помещениях Школы.

7. Организация питания

7.1. Всем обучающимся ГПД предоставляется полдник; питание организуется в столовой Школы в соответствии с режимом пребывания.

7.2. Организация питания осуществляется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и порядком, установленным законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

7.3. Присмотр и уход за обучающимися в ГПД осуществляются бесплатно (ч. 7.1 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ). Плата за питание взимается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

8. Кадровое обеспечение. Обязанности воспитателя ГПД

8.1. Воспитатель ГПД назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников.

8.2. Квалификационные требования к воспитателю ГПД устанавливаются в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог» (приказ Минтруда России от 13.03.2023 № 136н) и квалификационными характеристиками единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н). Должностная инструкция воспитателя ГПД является отдельным локальным нормативным актом Школы.

8.3. Воспитатель ГПД:

– осуществляет присмотр и уход за обучающимися в ГПД;

– ведёт учёт посещаемости обучающихся (журнал — приложение № 2 к настоящему Положению);

– организует самоподготовку, прогулки, питание, физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия;

– обеспечивает соблюдение обучающимися режима дня, личной гигиены и правил внутреннего распорядка;

– обеспечивает безопасность обучающихся, передаёт детей родителям (законным представителям) либо иным уполномоченным ими лицам;

– взаимодействует с классными руководителями и родителями (законными представителями) обучающихся;

– информирует директора Школы о происшествиях и случаях, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.

8.4. Режим рабочего времени воспитателя ГПД устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учётом статей 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Персонал Школы, привлекаемый к работе в ГПД, проходит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях.

9. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей)

9.1. Обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся и правила пребывания в ГПД, установленные настоящим Положением.

9.2. Родители (законные представители) обязаны забирать ребёнка по окончании работы ГПД либо обеспечить его уход по согласованному графику.

9.3. Для обучающихся 5–11 классов допускается самостоятельный уход из Школы после окончания занятий ГПД — на основании письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного в заявлении (приложение № 1).

9.4. О невозможности посещения ГПД в конкретный день родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД (классного руководителя).

9.5. Родители (законные представители) вправе знакомиться с режимом пребывания, планом работы ГПД и порядком организации питания, а также обращаться к директору Школы по вопросам организации деятельности ГПД.

10. Безопасность и охрана здоровья

10.1. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период пребывания в ГПД несут директор Школы и воспитатель ГПД в пределах своих должностных обязанностей.

10.2. Передача обучающегося после окончания работы ГПД производится родителям (законным представителям) либо иным совершеннолетним лицам на основании письменного заявления родителей.

10.3. В помещениях, используемых ГПД, соблюдаются требования СП 2.4.2.4283-26 (параметры микроклимата, освещение, проветривание, уборка), требования пожарной безопасности и антитеррористической защищённости, установленные для Школы.

10.4. При возникновении чрезвычайной ситуации воспитатель ГПД действует в соответствии с планом эвакуации и инструкциями Школы, незамедлительно информирует директора Школы.

11. Документация ГПД

11.1. В ГПД ведётся следующая документация:

– журнал учёта посещаемости обучающихся (форма — приложение № 2 к настоящему Положению);

– списки обучающихся с контактными данными родителей (законных представителей);

– режим пребывания и расписание работы ГПД;

– план работы ГПД на учебный год;

– заявления родителей (законных представителей) — о зачислении, о самостоятельном уходе, об отказе от посещения;

– приказы директора Школы по вопросам организации ГПД.

11.2. Журнал учёта посещаемости ведётся воспитателем ГПД ежедневно.

11.3. Документация ГПД хранится в Школе в соответствии с номенклатурой дел Школы.

12. Ответственность

12.1. Работники Школы, нарушившие настоящее Положение, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; при наличии оснований — к административной или уголовной ответственности в установленном порядке.

13. Контроль за работой ГПД

13.1. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляет директор Школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

13.2. Контроль включает:

— соблюдение режима работы ГПД и режима дня;

— выполнение требований безопасности и санитарно-эпидемиологических правил;

— организацию питания обучающихся;

— ведение документации ГПД;

— анализ посещаемости и отзывов родителей (законных представителей).

14. Заключительные положения

14.1. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его пересмотра.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы с учётом изменения законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)

Приложение № 1
к Положению о группе продлённого дня

Директору МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего(ей) по адресу:
_____,
телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____,
обучающегося ____ класса, в группу продлённого дня с «___» _____ 20___ г.
Режим пребывания:_____.

Питание (полдник): прошу предоставить / не прошу (нужное указать).

С Положением о группе продлённого дня и режимом пребывания в ГПД ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку персональных данных в целях, установленных настоящим заявлением.

Обучающемуся _____ класса разрешаю самостоятельный уход из Школы по окончании занятий ГПД: да / нет (нужное указать; заполняется при необходимости).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о группе продлённого дня

Журнал учёта посещаемости обучающихся группы продлённого дня
(МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс	Отметка о посещении (дата, +/–)	Причина отсутствия	Подпись воспитателя	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Журнал сброшюрован, пронумерован, подписан директором Школы.