Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 605

Протокол № 1
от 26.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы № 605

Щавинская М.В.

Приказ № 297
от 31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня (ГПД) в школе

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию групп продленного дня в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга и применяется вместе с уставом, образовательными программами, программой воспитания, правилами внутреннего распорядка, актами об организации питания и безопасности.

1.2. Положение о группе продлённого дня организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директора школы.

1.5. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

1.6. Функционирование группы продленного дня осуществляется в течение учебного года.

1.7. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на информационном стенде в школе.

1.8. Положение действует до отмены или замены. Состав групп, режим, график работников, план и условия финансирования утверждаются или актуализируются отдельно.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения групп продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

3.3. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:
- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- комплектуется контингент ГПД обучающихся из классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 1 сентября учебного года;
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. При зачислении в группу продленного дня преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.6. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация деятельности в ГПД

4.1. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД.

4.2. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.3. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.4. В режиме работы ГПД отводится время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулка сопровождается спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;
- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели;
- занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.5. Самоподготовка организуется с учетом возраста, работоспособности, специальных условий и общего объема нагрузки. Воспитатель помогает организовать работу, но не подменяет урок, не гарантирует выполнение любого задания и не осуществляет оценивание вместо учителя.

4.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

4.7. 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 законных представителей.

4.8. В дни изменения расписания, отмены занятий или массового мероприятия режим корректируется распорядительным решением уполномоченного лица и доводится до родителей и работников до применения, кроме экстренных случаев.

4.9. В каникулы ГПД работает только при наличии отдельного решения, кадрового и санитарного обеспечения и режима. Автоматическое продолжение обычного учебного режима на каникулы не допускается.

4.10. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.

5. Права и обязанности участников

5.1. Обучающийся имеет право на уважение достоинства, безопасность, отдых, питание по установленному режиму, специальные условия, защиту персональных данных и обращение за помощью.

5.2. Обучающийся соблюдает правила поведения и безопасные указания работников с учетом возраста и состояния. Реакция на нарушение должна быть педагогически обоснованной, соразмерной и не унижающей достоинство.

5.3. Родитель вправе получать сведения о режиме, питании, стоимости питания, порядке передачи и существенных происшествиях; знакомиться с локальными актами.

5.4. Родитель обязан сообщать актуальные контактные сведения и организационно значимые ограничения, оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним; помогать в организации досуга обучающихся; своевременно забирать ребенка или обеспечить его передачу уполномоченному лицу.

5.5. Работник ГПД обеспечивает непрерывный надзор в пределах смены, соблюдает режим, принимает и передает детей, организует предусмотренную деятельность, действует при происшествиях и сохраняет конфиденциальность.

5.6. Школа обеспечивает условия, работников, питание, безопасный процесс, информирование и рассмотрение обращений; не требует покупки дополнительных занятий или документов, не предусмотренных законом и настоящим порядком.

6. Передача детей и самостоятельный уход

6.1. До начала ГПД дети передаются воспитателю учителем или иным работником по утвержденной схеме. С момента подтвержденного приема надзор осуществляет работник ГПД.

6.2. По окончании пребывания ребенок передается родителю, законному представителю или указанному им совершеннолетнему уполномоченному лицу после идентификации в порядке школы.

6.3. Самостоятельный уход возможен только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) или конкретной обстановки.

6.4. При задержке родителя ребенок остается под надзором. Работник связывается с указанными лицами и администрацией и действует по алгоритму школы. Оставлять ребенка одного или передавать неуполномоченному лицу не допускается.

7. Обучающиеся с ОВЗ и инвалидностью

7.1. Специальные условия определяются в применимой части рекомендациями ПМПК, ИПРА, адаптированной программой, заключениями специалистов и фактическими индивидуальными потребностями.

7.2. В режиме предусматриваются доступность, сопровождение, коммуникация, прием лекарственных препаратов только по установленному медицинскому порядку, коррекционные занятия без перегрузки, сенсорная разгрузка и безопасная эвакуация при необходимости.

7.3. Диагнозы и медицинские сведения не включаются в общие списки. Работнику сообщается только объем информации, необходимый для безопасного исполнения обязанностей.

7.4. Наполняемость отдельной группы для обучающихся с ОВЗ и количество обучающихся с ОВЗ при совместном пребывании определяются по пункту 27 СП 2.4.2.4283-26 и фактической категории обучающихся.

8. Работники и документация

8.1. Должности, квалификация, нагрузка, график и замещение определяются штатным расписанием, трудовыми договорами и кадровыми приказами.

8.2. Работа в ГПД не входит автоматически в обязанности учителя или классного руководителя. Дополнительная работа поручается с письменного согласия и оплатой либо оформляется отдельным трудовым договором в установленном порядке.

8.3. Норма часов за ставку воспитателя определяется приказом по фактической категории работы. Она не устанавливает время пребывания детей.

8.4. Работник ведет только те документы, которые предусмотрены законодательством, трудовой функцией и организационно необходимы. Школа исключает дублирование бумажного и электронного учета.

9. Финансово-экономические условия предоставления услуг

9.1. Финансово-экономические условия предоставления услугу 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».

9.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора (ответственность определяется приказом директора школы).

10. Безопасность и реагирование

10.1. В течение всего пребывания детей обеспечивается непрерывный надзор. Передача ответственности между работниками фиксируется способом, установленным школой.

10.2. Прогулка проводится на проверенной территории по утвержденному маршруту и с учетом погоды, состояния площадки, состава группы и специальных условий.

10.3. При недомогании, травме, конфликте, исчезновении ребенка, пожаре, угрозе насилия или иной опасности работник обеспечивает надзор и помощь, вызывает экстренные службы при необходимости, сообщает администрации и родителю и оформляет только предусмотренные документы.

10.4. Любое ограничение участия ребенка в мероприятии должно быть связано с конкретной безопасностью и сопровождаться доступной альтернативой, если это требуется.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня (ГПД) в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о группе продлённого дня (ГПД) в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 379474022168086002138607700952051378484968243950

Владелец Щавинская Мария Витальевна

Действителен С 16.09.2026 по 16.09.2027