

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ «Коркатовский лицей»  
Протокол от 29.08.2026 №01

  
Подписан: Анисимов Александр  
Васильевич  
DN: C=RU, OU=директор, O="МОУ ""  
Коркатовский лицей""", CN=Анисимов  
Александр Васильевич,  
E=korkat.lic@mar-el.gov.ru  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: место подписания

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Коркатовский лицей»  
АВ Анисимов  
Приказ от 29.08.2026 №52

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе группы продленного дня в МОУ «Коркатовский лицей»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе группы продленного дня (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19);
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями от 24.12.2025, действуют до 01.03.2027);
- письмом Минпросвещения России от 03.03.2026 № АБ-807/07 «О направлении разъяснений по организации присмотра и ухода за детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах продленного дня»;
- Уставом образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие с 01.09.2026 .

1.3. Группа продленного дня (далее – ГПД) создается в Организации в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.4. Деятельность ГПД основывается на принципах:

- гуманизма и демократии;
- приоритета жизни и здоровья обучающихся;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- единства обучения, воспитания и развития;
- сотрудничества с семьей.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- цели и задачи ГПД;
- порядок комплектования ГПД;
- режим работы ГПД;
- организацию образовательного процесса в ГПД;
- права и обязанности участников образовательных отношений;
- требования к помещениям и оборудованию;
- порядок документационного оформления деятельности ГПД.

1.6. Педагогическая нагрузка и оплата труда работников, участвующих в деятельности ГПД, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Организации.

1.7. Организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории Организации осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами, с назначением ответственных лиц, проведением необходимых инструктажей и обеспечением охраны жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий и иных мероприятий за пределами территории утверждаются директором Организации.

1.8. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте Организации и на информационном стенде.

## **II. Цели и задачи ГПД**

2.1. **Цель ГПД** – создание условий для полноценного развития, воспитания и образования обучающихся во внеурочное время с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, а также оказание помощи семье в организации присмотра и ухода за детьми.

2.2. Основными **задачами** ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в Организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- организация активного участия обучающихся во внеурочной и внеклассной работе;
- реализация требований ФГОС в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- коррекция имеющихся отклонений в развитии, социализация, профилактика безнадзорности и правонарушений среди детей.

## **III. Порядок комплектования ГПД**

3.1. ГПД организуется для обучающихся 1–4-х (и, при наличии условий, 5-х) классов, с учетом потребности обучающихся и семей, кадровых, материально-технических, санитарно-эпидемиологических и организационных условий.

3.2. Решение об открытии ГПД, режиме ее работы и назначении ответственных лиц оформляется приказом директора Организации.

3.3. Комплектование ГПД осуществляется на основании:

- заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 1);
- медицинских справок об отсутствии противопоказаний для посещения ГПД (при необходимости);
- учета санитарно-эпидемиологических требований, площади и оснащенности помещений, кадровых и организационных возможностей Организации.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве **от 15 до 25 человек**. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) наполняемость группы определяется с учетом рекомендаций ПМПК и индивидуальных потребностей.

3.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании приказа директора Организации.

3.6. С родителями (законными представителями) обучающихся, зачисленных в ГПД, заключается договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу, в котором фиксируются права и обязанности сторон, условия пребывания ребенка, порядок оплаты (при наличии), режим работы.

3.7. Отчисление обучающегося из ГПД осуществляется:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с окончанием учебного года;
- по иным основаниям, предусмотренным договором и действующим законодательством.

#### **IV. Режим работы ГПД**

4.1. ГПД работает в течение учебного года по пятидневной рабочей неделе согласно режиму, утвержденному приказом директора Организации.

4.2. Время работы ГПД устанавливается с учетом режима работы Организации, расписания учебных занятий и потребностей родителей (законных представителей).

4.3. Примерный режим дня ГПД:

| Время         | Мероприятие                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12:00 – 13:00 | Прием обучающихся в ГПД, обед                                                                         |
| 13:00 – 14:30 | Прогулка на свежем воздухе (не менее 1 часа), подвижные игры, спортивные занятия                      |
| 14:30 – 15:00 | Самоподготовка (выполнение домашних заданий)                                                          |
| 15:00 – 16:30 | Занятия по интересам, внеурочная деятельность, кружки, творческие мастерские, чтение, настольные игры |
| 17:00         | Уход обучающихся домой                                                                                |

4.4. При необходимости режим дня может быть скорректирован с учетом возрастных особенностей обучающихся и санитарно-эпидемиологических требований.

4.5. Конкретный режим работы ГПД утверждается ежегодно приказом директора Организации и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.6. В период каникул режим работы ГПД может изменяться с учетом организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий, экскурсий.

#### **V. Организация образовательного процесса в ГПД**

##### **5.1. Прогулка и двигательная активность**

5.1.1. Прогулка организуется ежедневно, продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет **не менее 1 часа**.

5.1.2. Прогулка сопровождается подвижными играми и физическими упражнениями, способствующими развитию двигательной активности.

5.1.3. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

## **5.2. Самоподготовка (выполнение домашних заданий)**

5.2.1. Продолжительность самоподготовки определяется возрастом обучающихся в соответствии с гигиеническими нормативами (СанПиН 1.2.3685-21):

- во 2-х классах – до 1,5 часов;
- в 3-4-х классах – до 2 часов.

5.2.2. Время, отведенное на самоподготовку, не может быть использовано на другие цели.

5.2.3. Воспитатель ГПД оказывает обучающимся необходимую помощь при выполнении домашних заданий, но не выполняет задания за обучающимися.

5.2.4. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.

5.2.5. В ходе самоподготовки проводятся физкультурные минутки длительностью 1–2 минуты.

5.2.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

## **5.3. Организация досуга и внеурочной деятельности**

5.3.1. Обучающиеся ГПД занимаются внеурочной деятельностью, посещают кружки и секции, организуемые на базе Организации, участвуют в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

5.3.2. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

## **5.4. Организация питания**

5.4.1. В Организации организуется горячее питание для обучающихся ГПД за счет средств родителей (законных представителей) в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.4.2. Льготы по предоставлению питания за счет средств бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами соответствующего уровня.

# **VI. Права и обязанности участников образовательных отношений**

## **6.1. Воспитатель ГПД**

#### **6.1.1. Воспитатель ГПД имеет право на:**

- самостоятельное планирование работы ГПД;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности ГПД;
- повышение квалификации в установленном порядке;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **6.1.2. Воспитатель ГПД обязан:**

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в период их пребывания в ГПД;
- обеспечивать соблюдение режима дня ГПД;
- организовывать и проводить прогулки, занятия по интересам, самоподготовку, досуговые мероприятия;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся;
- вести установленную документацию (журнал ГПД);
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и правилам поведения с обучающимися в начале учебного года, с внесением записей в журнал инструктажа учащихся;
- соблюдать требования охраны труда, санитарные нормы и правила пожарной безопасности.

### **6.2. Обучающиеся ГПД**

#### **6.2.1. Обучающийся имеет право на:**

- безопасные условия пребывания в ГПД;
- организацию досуга и отдыха;
- получение помощи при выполнении домашних заданий;
- участие в мероприятиях, проводимых в ГПД;
- уважение человеческого достоинства.

#### **6.2.2. Обучающийся обязан:**

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся и Устав Организации;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- соблюдать режим дня ГПД;
- выполнять требования воспитателя ГПД;
- соблюдать правила поведения, техники безопасности и пожарной безопасности.

### **6.3. Родители (законные представители)**

#### **6.3.1. Родители (законные представители) имеют право на:**

- получение информации о деятельности ГПД;
- ознакомление с режимом работы ГПД;
- обжалование действий (бездействия) работников Организации в установленном порядке;
- внесение предложений по улучшению работы ГПД.

#### **6.3.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- своевременно забирать ребенка из ГПД;
- письменно уведомлять воспитателя ГПД о причинах отсутствия ребенка;

- своевременно вносить плату за питание (при наличии);
- информировать Организацию об изменении контактных данных;
- соблюдать условия договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу;
- нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка при самостоятельном уходе из ГПД (при наличии письменного заявления).

## **VII. Требования к помещениям и оборудованию**

7.1. Для работы ГПД используются учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека, игровые и спортивные площадки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

7.2. Учебный кабинет для занятий ГПД должен быть проверен специалистом по охране труда, лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности, и соответствовать нормам и требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Мебель, классная доска, электронные средства обучения (ЭСО) и иная оргтехника должны быть проверены на безопасность, пожарная сигнализация должна находиться в рабочем состоянии.

7.4. В кабинете для занятий ГПД должны иметься первичные средства пожаротушения (огнетушители) и аптечка первой помощи с описью содержимого.

7.5. В кабинете на видном месте должны быть размещены инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила поведения в ГПД.

7.6. Предметы личной гигиены должны приобретаться родителями (законными представителями) обучающихся и храниться в определенном месте.

## **VIII. Документационное оформление деятельности ГПД**

8.1. Документация ГПД включает:

- приказ директора об открытии ГПД;
- приказ директора о зачислении обучающихся в ГПД;
- утвержденный режим дня ГПД;
- договоры с родителями (законными представителями);
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал группы продленного дня (Приложение № 2);
- план воспитательной работы воспитателя ГПД (календарно-тематический план);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда.

8.2. Ведение журнала ГПД является обязательным. В журнале фиксируются:

- списочный состав группы;
- ежедневная посещаемость;
- содержание проведенных занятий и мероприятий;
- время выдачи детей родителям;
- замечания по организации деятельности.

8.3. Учетная документация хранится в Организации в течение установленных сроков.

## **IX. Особенности организации ГПД для обучающихся с ОВЗ**

9.1. При организации ГПД для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и индивидуальные программы реабилитации или абилитации (ИПРА) для детей-инвалидов.

9.2. Наполняемость группы для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных потребностей и возможностей Организации.

9.3. Для обучающихся с ОВЗ создаются специальные условия:

- организация присмотра и ухода с учетом индивидуальных потребностей;
- адаптация режима дня и мероприятий с учетом состояния здоровья и психофизических особенностей;
- привлечение тьюторов и ассистентов (при необходимости).

9.4. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ в ГПД осуществляется в соответствии с разработанными адаптированными образовательными программами.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с **01.09.2026** и действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Организации.

10.3. Содержание Положения доводится до сведения всех участников образовательных отношений путем размещения на официальном сайте Организации и ознакомления под подпись педагогических работников.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Положению о работе группы продленного дня**

**Форма заявления родителей (законных представителей)**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, прошу зачислить моего ребенка в группу продленного дня с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Режим пребывания** (нужное подчеркнуть):

- до 15:00
- до 16:00
- до 17:00
- иное: \_\_\_\_\_

С порядком организации деятельности группы продленного дня, режимом работы, правами и обязанностями участников образовательных отношений ознакомлен(а).

**Доверяю забирать моего ребенка из ГПД следующим лицам:**

| № | Ф.И.О. | Степень родства | Контактный телефон | Примечание |
|---|--------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 |        |                 |                    |            |
| 2 |        |                 |                    |            |
| 3 |        |                 |                    |            |

**Особые отметки о состоянии здоровья ребенка, требующие учета в ГПД:**

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинская справка (при наличии противопоказаний/рекомендаций).
4. Копия заключения ПМПК (для обучающихся с ОВЗ).
5. Копия ИПРА (для детей-инвалидов).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**  
**к Положению о работе группы продленного дня**

**Форма журнала группы продленного дня**

Группа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Классы: \_\_\_\_\_  
Воспитатель: \_\_\_\_\_  
Учебный год: 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Класс | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|-------|---------------------|-------|-------------|---------|-------|---------|---------|
| 1     |                     |       |             |         |       |         |         |
| 2     |                     |       |             |         |       |         |         |
| 3     |                     |       |             |         |       |         |         |
| ...   |                     |       |             |         |       |         |         |

**Отметки в журнале:**

- ✓ – обучающийся присутствовал в ГПД;
- Н – отсутствовал по неуважительной причине;
- Б – отсутствовал по болезни;
- У – отсутствовал по уважительной причине (указать в примечании).

**Ежедневная запись о проведенных мероприятиях:**

| Дата | Мероприятия | Время проведения | Примечание |
|------|-------------|------------------|------------|
|      |             |                  |            |
|      |             |                  |            |

**Время ухода обучающихся домой (отметка воспитателя):**

| Дата | Время выдачи | Ф.И.О. получившего | Подпись |
|------|--------------|--------------------|---------|
|      |              |                    |         |
|      |              |                    |         |