ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол №12 от 28.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом «СОШ №3» г. Судака (протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» города Судака Республики Крым
_____Саиджалилова Ф.И.
Приказ № 251 от 28.08.2026 г.

**Положение**
**об организации групп продленного дня**
**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» города Судака Республики Крым**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»[1];

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»[2];

уставом МБОУ «СОШ №3 с крымскотатарским языком обучения» города Судака Республики Крым;

с учетом методических рекомендаций Минпросвещения России:

по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (письмо от 08.08.2022 № 03-1142);

по организации досуговой, спортивной, иной деятельности в группах продленного дня (письмо от 10.04.2023 № 03-652);

по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в группах

продленного дня (письмо от 31.05.2023 № 07-3004);
по организации качественного доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, в том числе по организации ГПД (письмо от 03.03.2026 № АБ-807/07).
1.2.ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.
1.3. Деятельность ГПД регламентируется договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся (или дополнительным соглашением к договору).

## 2. Цели и задачи ГПД

2.1. Цель: создание комплекса условий для гармоничного развития личности ребенка, обеспечения его безопасности, сохранения здоровья, организации содержательного досуга и подготовки к учебным занятиям во внеурочное время.
2.2. Задачи:
организация присмотра и ухода за обучающимися во второй половине дня;
проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий;
развитие творческих способностей и интересов обучающихся **через внеурочную деятельность** и дополнительное образование;
формирование навыков самоорганизации, самостоятельности и социальной адаптации.
2.3. Внеурочная деятельность организуется в рамках образовательной программы Школы, плана внеурочной деятельности и расписания занятий. На её проведение предусматривается 5 часов в неделю в соответствии с утверждённым учебным планом и планом внеурочной деятельности.
2.4. Часы внеурочной деятельности предназначены для проведения образовательных и развивающих занятий. Они не подменяют присмотр и уход за детьми и не рассматриваются как автоматическая замена деятельности воспитателя ГПД.
2.5. ГПД открывается приказом директора Школы при наличии необходимых условий, кадрового обеспечения, заявлений родителей (законных представителей) и утверждённого режима работы.

## 3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД комплектуются из обучающихся 1-4 классов по заявлениям родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
3.2. Зачисление в ГПД производится приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
3.3. Отчисление из ГПД производится:
по заявлению родителей (законных представителей);
по истечении срока обучения в школе (окончание учебного года);
при систематическом нарушении правил поведения и режима работы ГПД (по представлению воспитателя и решению педагогического совета).
3.4. Преимущественным правом на зачисление в ГПД пользуются обучающиеся из следующих категорий граждан:
дети участников СВО; дети-инвалиды;
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; многодетные семьи;
малообеспеченные семьи;
семьи с родителями-инвалидами;
дети, родители которых работают в режиме полного рабочего дня.

## 4. Режим работы ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается с учетом расписания учебных занятий, плана воспитательной работы и требований санитарно-эпидемиологических правил.

4.2. Время работы ГПД определяется приказом директора и может составлять: для групп, функционирующих во вторую половину дня – до 18:00 (19.00–20:00) в зависимости от запросов родителей;
для групп, функционирующих в первую половину дня (при обучении во вторую смену) – с 8:00.
4.3. Гибкий график посещения ГПД устанавливается по согласованию с родителями (законными представителями) и фиксируется в договоре (или в дополнительном соглашении к договору).
4.4. В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты: прием детей (организационный момент);
прогулка на свежем воздухе, подвижные игры;
внеурочная деятельность, кружковая работа; физкультурно-оздоровительные мероприятия;
свободная деятельность, игры по интересам; уход детей домой.

## 5. Организация деятельности ГПД

5.1. Организация внеурочной деятельности — 5 часов в неделю
5.2. Внеурочная деятельность проводится по утверждённому плану и расписанию, как правило, в объёме одного часа в день в течение пяти учебных дней.
5.3. Направления занятий определяются планом внеурочной деятельности и могут включать:

- общеинтеллектуальное;
- общекультурное;
- социальное;
- духовно-нравственное;
- спортивно-оздоровительное направление.

5.4. Содержание занятий может включать читательские, творческие, познавательные, проектные, игровые и физкультурно-оздоровительные мероприятия. Конкретные программы, формы занятий и результаты фиксируются в документации по внеурочной деятельности.
5.5. Занятия проводят педагогические работники, назначенные приказом директора и обладающие необходимой квалификацией.
5.6. Посещение занятий внеурочной деятельности организуется в соответствии с утверждённым планом, расписанием, заявлениями родителей и локальными актами школы.
5.7. Участие ребёнка в занятиях не должно приводить к превышению допустимой учебной нагрузки, нарушению режима отдыха и санитарных требований.
5.8. Воспитательная работа в ГПД включает:
проведение бесед, информационных часов;
организацию досуговых и культурно-массовых мероприятий;
участие в общешкольных мероприятиях в соответствии с планом воспитательной работы;
работу по формированию традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
5.9. Образовательная деятельность в ГПД включает:
организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
проведение консультаций по предметам;
организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).

## 6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Воспитатель ГПД обязан:
обеспечивать безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в ГПД;
организовывать выполнение режима дня и плана воспитательной работы;
вести документацию ГПД (журнал учета посещаемости, план работы, табель учета рабочего времени);

взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;
своевременно информировать администрацию школыо возникших проблемах;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.
6.2. Воспитатель ГПД имеет право:
вносить предложения по совершенствованию работы ГПД;
повышать квалификацию по направлению деятельности; пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.
6.3. Родители (законные представители) обязаны:
своевременно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы ГПД;
своевременно информировать воспитателя о причинах отсутствия ребенка в ГПД;
соблюдать условия договора об оказании услуг по присмотру и уходу; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.
6.4. Родители (законные представители) имеют право:
знакомиться с документацией, регламентирующей работу ГПД;
участвовать в организации мероприятий для детей;
вносить предложения по улучшению работы ГПД;
обращаться к администрации школы по вопросам работы ГПД;
пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

## 7. Управление деятельностью ГПД

7.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор школы.
7.2. Координацию деятельности ГПД осуществляет заместитель директора, назначенный ответственным приказом директора.
7.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет учитель.

## 8. Документация ГПД

8.1. В ГПД ведется следующая документация:
приказ директора об открытии ГПД; положение о ГПД;
программа ГПД;
списки обучающихся в ГПД;
журнал учета посещаемости ГПД (электронный журнал );
заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;

## 9. Финансово-экономические условия

9.1. Часы внеурочной деятельности финансируются и учитываются в рамках утверждённой образовательной программы и плана внеурочной деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ОБУЧЕНИЯ" ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,** Саиджалилова Фериде Ибраимовна, Директор
**16.11.26** 16:39 (MSK) Сертификат E358390D60BE3AF8890CC22294455D60