ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: krasn.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 28.08.2026, 09:44
Действителен до: до 21.11.2027, 09:44
Ключ подписи: 00F055DBBF14CE175572B953B5C000E6FD

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
с учётом мнения педагогического совета
(протокол от «16» сентября 2026 г. № 3)
Родительского комитета
(протокол от «16» сентября 2026 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Красногорская СОШ»
Ленинского района Республики Крым
от «16» сентября 2026 г. № 128-О
Директор _____ Л. С. Куркина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в МБОУ Красногорская СОШ

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»;

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 N• 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно—эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красногорская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Группы продленного дня (далее — ГПД) создаются в целях оказания

комплексной помощи семье в воспитании и развитии детей, организации их досуга, полноценного питания, а также создания условий для выполнения домашних заданий и развития индивидуальных способностей обучающихся начальных классов.

1.3. ГПД открывается по решению педагогического совета школы и утверждается приказом директора при наличии:

заявлений родителей (законных представителей) обучающихся; необходимых санитарно-гигиенических условий;

кадрового обеспечения.

1.4. ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, программой внеурочной деятельности, должностными инструкциями.

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:

создание условий для выполнения домашних заданий (самоподготовки);

проведение физкультурно—оздоровительных и культурно-досуговых мероприятий;

развитие творческих способностей и интересов обучающихся;

формирование навыков самоорганизации, самостоятельности и социальной адаптации.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД комплектуются из обучающихся 2-4 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 истечении срока обучения (окончание учебного года);

при систематическом нарушении правил поведения и режима работы ГПД (по представлению учителя 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;

4.3. В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты: самоподготовка (выполнение домашних заданий); внеурочная деятельность; физкультурно-оздоровительные мероприятия; свободная деятельность, игры по интересам.

5. Организация деятельности ГПД

5.1. Воспитательная работа в ГПД включает: работу по формированию традиционных российских духовно- нравственных ценностей.

5.2. Образовательная деятельность в ГПД включает:

Организацию самоподготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

проведение консультаций по предметам.

5.3. Физкультурно—оздоровительная деятельность в ГПД включает: подвижные игры и спортивные мероприятия;

5.4. Организация питания:

питание в ГПД осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН; питание для льготных категорий обучающихся, осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Учитель 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);

взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;

своевременно информировать администрацию школы о возникших проблемах;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.2. Учитель ГПД имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы ГПД;

получать методическую и консультативную помощь от администрации Школы;

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 по УВР.

7.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью ГПД осуществляет учитель ГПД.

8. Документация ГПД

8.1. В ГПД ведется следующая документация:
приказ директора об открытии ГПД и назначении учителей; положение о ГПД;
программа ГПД;
режим работы ГПД;
списки обучающихся в ГПД;
журнал учета посещаемости ГПД;
заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
должностные инструкции учителей ГПД.

9. Финансово-экономические условия

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет часов по внеурочной деятельности, в количестве 5 часов в неделю.