

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей информационных технологий»
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ «Лицей ИТ»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ «Лицей ИТ»
от 01.09.2025 № 8-од
_____ Д.И. Серженко

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета обучающихся
ГБОУ «Лицей ИТ»
Протокол от 01.09.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня в школе**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее — ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей информационных технологий» Приморского района Санкт-Петербурга (далее — лицей).
- 1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними, для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется следующими документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 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»;
 - Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).
- 1.4. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 1.5. Предоставление образовательным учреждением услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.6. В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1. Целью организации ГПД в лицее является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития.
- 2.2. Задачи ГПД:
 - организация занятий по самоподготовке обучающихся;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
 - организация досуга;
 - развитие интересов и способностей обучающихся, воспитание у них интереса

к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования групп

- 3.1. ГПД создается следующим образом:
 - проводится опрос о потребности в ГПД обучающихся и их родителей;
 - организуется прием заявлений от родителей (законных представителей);
 - ГПД комплектуются, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп;
 - издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, закрепленных за группой, определением учебных и игровых помещений.
- 3.2. Образовательная организация осуществляет деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в соответствии с нормативами, определенными СанПиН.
- 3.3. Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.
- 3.4. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября. Функционирование ГПД осуществляется ежегодно с 1 сентября по 26 мая.
- 3.5. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году: подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября; издание приказа о комплектовании ГПД – не позднее 1 сентября; внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список – не позднее 1 сентября.
- 3.6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения.
- 3.7. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей), занятость которых определяется полным рабочим днем, отсутствием иных членов семьи, которые могут забирать обучающегося из школы после окончания занятий.
- 3.8. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей). Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора по причине:
 - 1) Систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;
 - 2) Систематического нарушения режимных моментов работы ГПД;
 - 3) Нарушения правил поведения;
 - 4) Несоблюдение правил пункта 4.13 и иных пунктов данного Положения;
 - 5) Создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

4. Организация работы группы продленного дня

- 4.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом работы ГПД.
- 4.2. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей образовательного учреждения.
- 4.3. Режим работы группы продленного дня сочетающий обучение, труд и отдых,

составляется с учетом утвержденного расписания уроков, ежегодно утверждается директором школы.

- 4.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов.
- 4.5. Заместитель директора по УВР разрабатывает режим работы ГПД с учётом расписания учебных занятий лица, плана работы ГПД с учётом специфики требований ФГОС.
- 4.6. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
- 4.7. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в первом классе – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часа, в 3-4 классах – до 2 часов.
- 4.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 4.9. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.10. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.
- 4.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся. К проведению с обучающимися в ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться учителя-предметники, воспитатели, социальный педагог.
- 4.12. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.
- 4.13. В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из группы продленного дня с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации, классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.
- 4.14. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинскими работниками лица.
- 4.15. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутривидовых мероприятиях, при необходимости в план вносятся коррективы.
- 4.16. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для

- обучающихся 1-2 классов, не более 1,5 часов в день – для остальных классов.
- 4.17. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

- 5.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 5.2. Директор лицея (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
- 5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.
- 5.4. Образовательное учреждение в лице директора школы имеет право:
- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
 - соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
 - обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 5.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в ней образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 5.6. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.
- 5.7. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину.
- 5.8. Воспитатели ГПД обязаны:
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;
 - оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
 - создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 5.9. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- исполнение требований данного Положения;
 - качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.10. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:
- защищать законные права и интересы обучающегося;
 - в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации лицея;
 - знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД.
- 5.11. Родители воспитанников обязаны:
- оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;
 - знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком;
 - обеспечивать единство требований к обучающемуся;
 - неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
 - своевременно забирать воспитанников из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);
 - обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;
 - не приводить в ГПД обучающегося с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для
 - незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
 - по приглашению администрации школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в школу.
- 5.12. Родители несут ответственность за:
- неукоснительное исполнение требований данного Положения;
 - достоверность представленной информации;
 - предоставление документов, подтверждающих факт посещения ребенка образовательных услуг в иных образовательных организациях;
 - своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
 - своевременную оплату питания детей;
 - занятия в отделении дополнительного образования детей;

- создание необходимых условий для получения ими образования;
 - воспитание своих детей.
- 5.13. Обучающиеся обязаны:
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;
 - соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - соблюдать правила поведения в лицее, в группе, в столовой, на спортивной площадке и т.д.;
 - неукоснительно соблюдать режим дня в ГПД;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - выполнять требования работников лицея по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.14. Обучающиеся имеют право:
- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки лицея;
 - посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
 - получать консультации по предметам учителей.

6. Вопросы управления группой продленного дня

- 6.1. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
- 6.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.
- 6.3. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 6.4. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, другие педагогические работники.
- 6.5. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за работу начальной ступени обучения в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора лицея.

7. Номенклатура дел ГПД и отчетность

- 7.1. Номенклатура дел ГПД включает в себя:
- заявления родителей о принятии в ГПД, завизированные директором;
 - выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу (копия приказа о зачислении в ГПД);
 - списки воспитанников ГПД;
 - план учебно-воспитательной работы ГПД;
 - рабочая программа воспитателя ГПД;
 - календарно-тематическое планирование;
 - ежедневные планы;
 - электронный журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - ведомость учета посещения обучающимися дополнительных занятий в рамках ВУД, ОДОД;
 - копия данного Положения;
 - журнал рекомендации учителей начальных классов;
 - журнал бесед с родителями.
- 7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по четвертям; выдают необходимую информацию по мере необходимости.

