

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 408
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Подписано электронной подписью

01.10.2026 12:49

директор

Кураченкова Изабелла Ханоновна

7820020624-34-1792144219-20261016-288-5-1250-19

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ лицея № 408

Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 270
от 29.09.2026 г.

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ лицея № 408
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 28.09.2026 г.

**ПРИНЯТО с учетом мотивированного
мнения:**

Совета родителей
ГБОУ лицея № 408
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 28.09.2026 г.

Совета обучающихся
ГБОУ лицея № 408
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 28.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея №408
Пушкинского района Санкт-Петербурга
И.Х. Кураченкова
Приказ № 53-ОД
от 30.09.2026 г.

**Положение об организации групп продленного дня
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
лицее № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с актуальными нормативно-правовыми актами в сфере образования, уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), с учетом актуальных методических рекомендаций и писем Министерства просвещения России.

1.2. Группа продленного дня (или группы; далее – ГПД) открывается в соответствии с приказом директора лицея при наличии:

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

1.3. ГПД руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, режимом работы, Календарным планом воспитательной работы, должностными инструкциями.

1.4. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением.

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;
- создание условий для выполнения домашних заданий (самоподготовки);
- организация горячего питания;
- 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.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. ГПД комплектуются из обучающихся 1-4 классов (возможно комплектование и из обучающихся 5 классов по решению администрации лицея) по заявлениям родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление в ГПД производится приказом директора лицея на основании письменного заявления родителей (законных представителей) – *см. Приложение 1 к Положению*.

3.3. Отчисление из ГПД производится:

- по заявлению родителей (законных представителей) – *см. Приложение 2 к Положению*;
- по истечении срока обучения в лицее (окончание учебного года);
- при систематическом нарушении правил поведения и режима работы ГПД (по представлению воспитателя и приказу директора лицея).

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, Календарного плана воспитательной работы и требований санитарно-эпидемиологических правил.
- 4.2. Время работы ГПД определяется приказом директора и составляет для групп, функционирующих во вторую половину дня – до 19.00.
- 4.3. Гибкий график посещения ГПД устанавливается по согласованию с родителями (законными представителями) и фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.4. В ГПД предусматриваются следующие режимные моменты:
- прием детей (организационный момент);
 - прогулка на свежем воздухе, подвижные игры;
 - обед;
 - самоподготовка (выполнение домашних заданий);
 - внеурочная деятельность, кружковая работа;
 - физкультурно-оздоровительные мероприятия;
 - свободная деятельность, игры по интересам;
 - уход детей домой.

5. Организация деятельности ГПД

- 5.1. Воспитательная работа в ГПД включает:
- проведение бесед, информационных часов;
 - организацию досуговых и культурно-массовых мероприятий;
 - участие в общешкольных мероприятиях в соответствии с Календарным планом воспитательной работы;
 - 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;
 - организацию внеурочной деятельности (кружки, секции, студии).
- 5.3. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ГПД включает:
- ежедневные прогулки на свежем воздухе (не менее 1,5-2 часов);
 - подвижные игры и спортивные мероприятия;
 - динамические паузы между видами деятельности.
- 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. Воспитатель ГПД обязан:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья детей во время пребывания в ГПД;
- организовывать выполнение режима дня и Календарного плана воспитательной работы (в части, касающейся работы воспитателей ГПД);
- вести документацию ГПД (журнал учета посещаемости занятий в электронном классном журнале согласно тематическому планированию занятий (бесед, информационных часов), план работы, соответствующий Календарному плану воспитательной работы;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития детей;
- своевременно информировать администрацию лицея о возникших проблемах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы ГПД;
- получать методическую и консультативную помощь от администрации лицея;
- 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 пункты настоящего Положения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6.4. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с документацией, регламентирующей работу ГПД;
- участвовать в организации мероприятий для детей в ГПД;
- вносить предложения по улучшению работы ГПД;
- обращаться к администрации лицея по вопросам работы ГПД;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

7. Управление деятельностью ГПД

7.1. Общее руководство деятельностью ГПД осуществляет директор лицея.

7.2. Координацию деятельности ГПД осуществляет заместитель директора (или методист), назначенный ответственным приказом директора.

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

8. Документация ГПД

8.1. В ГПД ведется следующая документация:

- приказ директора об открытии ГПД и назначении воспитателей ГПД;
- настоящее Положение о ГПД;
- режим работы ГПД;
- списки обучающихся в ГПД;
- журнал учета посещаемости ГПД в электронном классном журнале согласно тематическому планированию занятий (бесед, информационных часов);
- план работы ГПД, соответствующий Календарному плану воспитательной работы;
- заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
- должностные инструкции воспитателей ГПД.

9. Финансово-экономические условия

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета (в части оплаты труда воспитателей, коммунальных расходов, материально-технического оснащения);
- родительской платы за присмотр и уход (в части питания и дополнительных услуг – при наличии);
- средств от приносящей доход деятельности - при наличии.

9.2. Размер родительской платы за присмотр и уход (при наличии) устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать фактические затраты лицея на оказание услуги.

9.3. Льготные категории семей освобождаются от родительской платы в установленном законодательством порядке.

Приложение 1
(Заявление на зачисление в ГПД)

Директору ГБОУ лицея № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга
Кураченковой И.Х.

от _____
_____ проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего (ю) сына (дочь)

обучающегося _____ класса, в группу продлённого дня (ГПД) с 01 сентября 20____ года.

Посещать ГПД ребёнок будет до _____ часов.

Доверенные лица, которые имеют право забирать ребёнка из ГПД (перечислить Ф.И.О. и степень родства):

Подтверждаю, что с **Положением об организации групп продленного дня в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицея № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга** и с условиями пребывания обучающегося в ГПД ознакомлен (а).

Обязуюсь своевременно оплачивать питание в ГПД.

В случае если режим посещения группы моим ребёнком будет меняться по семейным обстоятельствам, обязуюсь письменно предупредить об этом воспитателя ГПД.

Прошу отпускать моего (ю) сына (дочь) из ГПД самостоятельно / только с родителями или вышеуказанными доверенными лицами (**нужное подчеркнуть**). Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося в случае его самостоятельного ухода из ГПД несу самостоятельно.

Дата: «____» _____ 20____ года.

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи)

Приложение 2
(Заявление на отчисление из ГПД)

Директору ГБОУ лицея № 408 Пушкинского района Санкт-Петербурга
Кураченковой И.Х.

от _____
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего (ю) сына (дочь)

обучающегося _____ класса, из группы продлённого дня (ГПД) с даты : «_____» _____
20_____ года.

Дата: «_____» _____ 20 _____ года.

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи)