Приложение
к Методическим рекомендациям
по организации работы групп продленного дня
для обучающихся начального общего образования

ТИПОВЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГПД В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ПРИКАЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ» в 20__- 20__ учебном году

В целях создания оптимальных условий для сохранения здоровья и всестороннего развития обучающихся в период их пребывания в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать деятельность групп продленного дня (далее – ГПД) для обучающихся ____ классов в 20__-20__ учебном году.
2. Утвердить Положение о группах продленного дня согласно Приложению 1.
3. Утвердить режим работы групп продленного дня согласно Приложению 2.
4. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности ГПД в следующем составе:
   - ФИО, должность – руководитель рабочей группы;
   - ФИО, должность – заместитель руководителя;
   - ФИО, должность – ответственный за организацию питания;
   - ФИО, должность – ответственный за ведение документации;
   - ФИО, должность – ответственный за взаимодействие с родителями.
5. Назначить воспитателями групп продленного дня:

Номер группы	Класс (параллель)	ФИО воспитателя

6. Воспитателям ГПД в срок до _____:
   - провести сбор заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
   - составить карту занятости обучающихся в каждой группе;
   - сформировать списки групп и утвердить их у директора.
7. ФИО, заместителю директора:
   - разработать и утвердить режим дня для каждой группы ГПД с учетом требований СанПиН;
   - организовать методическое сопровождение деятельности воспитателей ГПД;

- проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам организации ГПД;
- два раза в год (декабрь, май) проводить мониторинг удовлетворенности родителей качеством услуг ГПД.

8. ФИО, заместителю директора по воспитательной работе (методисту):
   - составить и утвердить план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
   - организовать взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта для организации досуговой деятельности обучающихся.
9. ФИО, ответственному за организацию питания:
   - обеспечить организацию горячего питания для обучающихся в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
   - организовать работу по учету льготных категорий обучающихся;
   - ежемесячно предоставлять отчет о питании.
10. ФИО, ответственному за делопроизводство:
    - обеспечить ведение документации ГПД (журналы учета посещаемости, табели учета рабочего времени воспитателей, договоры с родителями и др.);
    - обеспечить своевременное оформление приказов о зачислении и отчислении обучающихся из ГПД.
11. ФИО, ответственному за информационное сопровождение:
    - обеспечить освещение деятельности ГПД на официальном сайте школы и в социальных сетях;
    - разместить информацию о порядке зачисления в ГПД, режиме работы и перечне предоставляемых услуг на информационных стендах и сайте школы.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы_____ /_____/

Приложение 1
к приказу «Об организации деятельности
групп продленного дня»
в 20__- 20__ учебном году
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
в _____
(наименование ОО)

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 школы;

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] Вступает в силу с 1 сентября 2026 года.
[2] Вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

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, планом воспитательной работы, должностными инструкциями.

1.5. 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;

создание условий для выполнения домашних заданий (самоподготовки);

организация полноценного 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 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;

обед;

самоподготовка (выполнение домашних заданий);

внеурочная деятельность, кружковая работа;

физкультурно-оздоровительные мероприятия;

полдник;

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 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 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 школы 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 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, 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;

положение о ГПД;

программа ГПД;

режим работы ГПД;

списки обучающихся в ГПД;
журнал учета посещаемости ГПД;
план воспитательной работы ГПД;
заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ГПД;
договоры с родителями (законными представителями) на оказание услуг по присмотру и уходу;
журнал учета питания;
должностные инструкции воспитателей ГПД.

9. Финансово-экономические условия

9.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет средств:
регионального и/или муниципального бюджетов (в части оплаты труда воспитателей, коммунальных расходов, материально-технического оснащения);
родительской платы за присмотр и уход (в части питания и дополнительных услуг);
средств от приносящей доход деятельности (при наличии).

9.2. Размер родительской платы за присмотр и уход устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать фактические затраты организации на оказание услуги.

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

Приложение 2
к приказу «Об организации деятельности
групп продленного дня»
в 20__- 20__ учебном году
от _____ № _____

Режим работы ГПД для обучающихся 1-4 классов (1 смена)

Время	**Вид деятельности**	**Содержание деятельности**	**Ответственный**
12:30 – 13:00	Прием детей в ГПД (после уроков)	Сбор обучающихся после окончания уроков, перекличка, организация переодевания, посещение туалета, подготовка к прогулке	Воспитатель ГПД
13:00 – 13:30	Обед	Организованный прием пищи в столовой (горячий обед)	Воспитатель ГПД
13:30 – 14:30	Прогулка на свежем воздухе	Активные и малоподвижные игры на свежем воздухе, наблюдения за природой,	Воспитатель ГПД

Время	Вид деятельности	Содержание деятельности	Ответственный
		экскурсии (в зависимости от погодных условий и сезона)	
14:30 – 15:00	Отдых, спокойные игры	Свободная деятельность в помещении: настольные игры, чтение, рисование, общение, релаксация	Воспитатель ГПД
15:00 – 16:30	Подготовка к учебным занятиям 2-4 классы (самоподготовка)/ развивающие занятия, игры (1 класс)	Самостоятельное выполнение домашних заданий, индивидуальные и групповые консультации по предметам (2-4 класс)/ развивающие занятия, игры (1 класс)	Воспитатель ГПД, учителя-предметники
16:30 – 17:00	Полдник	Организованный прием пищи (полдник)	Воспитатель ГПД
17:00 – 18:00	Занятия дополнительного образования и платных образовательных услуг	Посещение кружков, секций, студий, факультативов (в том числе на базе учреждений дополнительного образования, культуры, спорта)	Воспитатель ГПД (сопровождение), педагоги дополнительного образования
18:00 – 18:30	Свободная деятельность, уход домой	Завершение дня: сбор вещей, подведение итогов дня, общение с родителями, уход детей домой	Воспитатель ГПД

Режим работы ГПД для обучающихся 2-4 классов (2 смена)

Время	**Вид деятельности**	**Содержание деятельности**	**Ответственный**
08:00 – 08:30	Прием детей (с утра)	Встреча обучающихся, перекличка, осмотр внешнего вида, проверка готовности к учебным занятиям	Воспитатель ГПД
08:30 – 09:00	Завтрак	Организованный прием пищи в столовой	Воспитатель ГПД
09:00 – 10:30	Подготовка к учебным занятиям (самоподготовка)	Повторение пройденного материала, выполнение домашних заданий, работа над проектами, чтение	Воспитатель ГПД
10:30 – 11:30	Прогулка на свежем воздухе	Активные и малоподвижные игры на свежем воздухе (в зависимости от погодных условий)	Воспитатель ГПД
11:30 – 12:30	Занятия дополнительного образования	Посещение кружков, секций, студий (в том числе на базе учреждений дополнительного образования)	Воспитатель ГПД (сопровождение), педагоги дополнительного образования
12:30 – 13:00	Свободная деятельность, Организованный уход в классы на уроки	Сбор вещей, подведение итогов работы ГПД, организованный уход детей в классы на уроки	Воспитатель ГПД

Режим работы ГПД для обучающихся 1-х классов (с учетом организации дневного сна)

Время	Вид деятельности	Содержание деятельности	Ответственный
12:00 – 12:15	Прием детей в ГПД	Сбор обучающихся после окончания уроков, проверка списка присутствующих	Воспитатель ГПД
12:15 – 12:45	Обед	Организованный прием пищи в столовой (горячий обед)	Воспитатель ГПД
12:45- 13:45	Прогулка на свежем воздухе	Подвижные игры на свежем воздухе	Воспитатель ГПД
13:45 – 14:45	Дневной сон / тихий час	Отдых в специально оборудованном помещении (спальне/игровой) с соблюдением санитарно-гигиенических требований	Воспитатель ГПД
14:45 – 15:00	Подъем, гигиенические процедуры	Пробуждение, гимнастика, посещение туалета, подготовка к полднику	Воспитатель ГПД
15:00 – 15:30	Полдник	Организованный прием пищи	Воспитатель ГПД
15:30 – 16:30	Внеурочная деятельность	Развивающие занятия, динамические паузы	Воспитатель ГПД
16:30- 17:30	Свободная деятельность/ занятия в рамках дополнительного образования	Занятия по интересам, кружки, секции, развивающие игры, динамические паузы	Воспитатель ГПД, педагоги дополнительного образования
17:30 – 18:00	Уход домой	Завершение дня, общение с родителями, уход детей домой	Воспитатель ГПД

2. ПРИКАЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЖИМЕ «ШКОЛА ПОЛНОГО ДНЯ»

В целях создания оптимальных условий для сохранения здоровья и всестороннего развития обучающихся в период их пребывания в школе

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать образовательную деятельность для обучающихся ____ классов в режиме «Школа полного дня».

2. Утвердить Положение о школе полного дня согласно Приложению 1.

3. Утвердить режим работы «Школа полного дня» согласно Приложению 2.

4. Утвердить рабочую группу ответственных лиц за организацию работы в режиме «Школа полного дня» в следующем составе:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

5. Назначить воспитателями ШПД:

Номер группы	Класс (параллель)	ФИО воспитателя

6. Воспитателям составить карту занятости учащихся в каждой группе, собрать заявления родителей (законных представителей) на зачисление в ШПД, заключить договора с родителями (законными представителями) в срок до _____.

7. ФИО, заместителю директора по УВР (методисту):

разработать и утвердить расписание внеурочной деятельности;

проводить информационно-разъяснительную работу с родителями по вопросу работы школы в режиме «Школа полного дня»;

два раза в год проводить мониторинг удовлетворенности родителей работой школы в режиме «Школа полного дня»

8. ФИО, заместителю директора по ВР (методисту):

составить расписание занятий объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности;

составить и утвердить план проведения внеклассных мероприятий.

9. ФИО, обеспечить освещение работы школы в режиме «Школа полного дня» на официальном сайте и социальных сетях.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____/_____/

Приложение 1
к Приказу «Об организации
образовательной деятельности в режиме
«Школа полного дня» в 20__-20__ учебном году»

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ ПОЛНОГО ДНЯ
в _____
(наименование ОО)

1.Общие положения

1.1 _____ (*наименование ОО)* является государственным, муниципальным общеобразовательным учреждением, работающим в режиме полного дня и реализующим общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Школа полного дня (далее – ШПД) создана в целях обеспечения непрерывного полноценного воспитательно-образовательного процесса в течение всего учебного дня, организации разнообразной внеурочной деятельности обучающихся с ___ по ____ класс, эффективного использования педагогических возможностей школы.

1.2. Организация деятельности Школы полного дня регламентируется следующими документами:

федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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»[3];

постановлением главного санитарного врача 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" (с изменениями и дополнениями);

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»[4];

образовательной программой начального общего образования _____(*наименование ОО);*

[3] Вступает в силу с 1 сентября 2026 года.
[4] Вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

образовательной программой основного общего образования _____(*наименование ОО);*

уставом _____(*наименование ОО);*

локальными нормативными актами _____*(наименование ОО).*

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).- основной образовательной программой начального общего образования _____(*наименование ОО);*

1.3. Школа полного дня обеспечивает интеграцию начального общего, дополнительного образования и работы ГПД в течение дня.

1.4. Режим ШПД определяется ежегодно приказом директора в соответствии с социальным заказом населения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности классов-групп и смешанных групп ШПД.

1.6. В ШПД обеспечивается непрерывная педагогическая помощь семье в обучении и воспитании детей, создаются оптимальные условия для объединения воспитательных усилий школы, семьи, наиболее эффективно решаются проблемы организации полезной занятости детей в течение дня.

1.7. Режим работы учителей и других лиц, связанных с образовательной и воспитательной работой школы, устанавливается директором школы в соответствии с режимом работы школы.

1.8. Для реализации программ дополнительного образования школа, работающая в режиме полного дня, заключает договоры о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования и другими организациями, имеющими возможность по роду своей деятельности заниматься воспитанием и развитием обучающихся. Дети могут пользоваться услугами ШПД и при условии получения дополнительного образования и занятости вне школы.

2. Цели и задачи школы полного дня

Цель: создание максимально комфортных условий для полноценной жизни и деятельности ученика в урочное и внеурочное время в соответствии с его индивидуальными особенностями и интересами, запросами родителей (законных представителей)

Задачи:

1) создание условий для самообразования, саморазвития, самореализации

и самоопределения каждого обучающегося, способствующих его стремлению к самосовершенствованию на протяжении всей жизни;

2) обеспечение комфортных условий для медицинской и психологической помощи, педагогического сопровождения самоподготовки, выявления, развития и поддержки одаренных школьников, организованного отдыха и досуга, дополнительного образования и внеурочной деятельности;

3) привлечение школьников к активному участию в мероприятиях патриотической направленности, волонтерской и социально значимой деятельности, к работе в детских общественных организациях и объединениях;

4) взаимодействие с семьей и окружающим социумом (социальные партнеры, общественные институты и организации) по вопросам воспитания, образования и развития детей, сохранения их здоровья и реализации комплекса мер по социальной защите детства.

3. Документация школы полного дня

3.1. Ежегодный приказ директора школы об организации работы школы в режиме полного дня в соответствии с мониторингом запросов родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка.

3.3. Мониторинг родителей (законных представителей) желаемой организации питания и времени ухода ребенка из школы.

3.4. Приказ о зачислении учащихся, формирование групп.

3.5. Журнал учета посещаемости, журналы кружковой работы.

3.6. Должностные инструкции административных и педагогических работников, занятых в организации деятельности ШПД.

3.7. Приказ и отчеты по питанию в режиме полного дня (корректируются раз в месяц с учетом выбытия прибытия учащихся).

4. Порядок комплектования школы полного дня

4.1. Администрация Школы открывает ШПД в режиме полного дня на основании заявлений от родителей (законных представителей).

4.2. Зачисление в группы осуществляется приказом директора школы на основании письменного заявлений родителей (законных представителей).

4.3. Школа организует комплектование ШПД для учащихся одной или нескольких параллелей. Наполняемость группы продленного дня не более 25 человек.

4.4. Школа осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров для функционирования групп.

5. Режим функционирования школы полного дня

5.1. Режим функционирования классов групп ШПД строится на основе учебного плана школы и с учетом требований СанПиН.

5.2. Режимом пребывание обучающихся в классах группах устанавливается до 18.00 (19.00 – 20.00) в зависимости от запросов родителей.

5.3. Для упорядочения работы ШПД, возможности создания единого режима для всех параллелей, ее работа организовывается по урочному принципу.

5.4. Учебные занятия заканчиваются в соответствии с учебным расписанием. Продолжительность урока 40 минут.

5.5. Обязательной составляющей режима является активно двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность обучающихся (посещение спортзала, прогулки, игры, отдых и т.д.).

5.6. График пребывания ребенка в ШПД устанавливается в соответствии с действующими нормативами по согласованию с родителями обучающегося.

5.7. График пребывания ребенка в ШПД может изменяться в любое время по заявлению родителей.

5.8. Для обучающихся Школы на базе столовой организуется двухразовое горячее питание.

5.9. Режим работы классов групп полного дня включает:

- уроки согласно учебному плану и расписанию занятий;
- горячее питание для обучающихся;
- прогулку на свежем воздухе и активный отдых;
- внеурочная деятельность;
- посещение объединений дополнительного образования,
- физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- посещение занятий в рамках реализации платных образовательных услуг (с учетом мониторинга и выбора родителей (законных представителей);
- занятия с использованием ресурсов социально-психологической службы школы.

6.Управление школы полного дня

6.1. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ШПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; организует питание и отдых учащихся; принимает специалистов других учреждений и организаций для работы в ШПД.

6.2 Заместитель директора, курирующий работу ШПД, осуществляет планирование, общее руководство и контроль за функционированием классов-групп и разновозрастных групп, составляет расписание занятий и режим дня для каждой группы.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с учителями, руководителями кружков ШПД, осуществляет контроль за проведением подготовки домашних заданий обучающимися.

6.4. Заместитель директора по воспитательной работе в тесном сотрудничестве с классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом – организатором, воспитателями ГПД, библиотекарем организует внеклассную и внешкольную работу с воспитанниками ШПД; планирует ее и осуществляет контроль за реализацией планов; оказывает методическую помощь учителям, социальному педагогу, педагогу-организатору, ученическому активу; привлекает учреждения культуры и др. организации к воспитательной работе с детьми.

6.5. Педагогический работник, задействованный в работе ШПД, несет персональную ответственность:

6.5.1. За жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ШПД;

6.5.2. За качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

6.5.3. За соблюдение прав и свобод ребенка;

6.6. Педагогические работники, задействованные в работе ШПД, обязаны:

6.6.1. Планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в ШПД с учетом специфики требований ФГОС НОО;

6.6.2. Создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;

6.6.3. Проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

6.6.4. Организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;

6.6.5. Своевременно оформлять документацию ШПД.

7. Медицинское обслуживание школы полного дня

7.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским персоналом, который закрепляется органом здравоохранения за общеобразовательным учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

8. Организация здоровьесберегающих условий пребывания обучающихся школы полного дня

8.1. Здоровьесберегающие условия пребывания ребенка в школе, работающей в режиме полного дня, включают в себя:

- создание атмосферы сотрудничества, содружества и сотворчества учителей, учащихся и родителей (законных представителей);
- работу психолого-медико-педагогический службы (при наличии);
- организацию горячего двухразового питания;
- оборудование мест отдыха и психологической разгрузки;
- организация спортивно-оздоровительной деятельности.

9.Особенности образовательного процесса

9.1. Внеклассная и внешкольная работа в ШПД является частью всей системы воспитательного процесса школы.

9.2. При организации образовательного процесса учитываются следующие факторы:

- оптимизация процесса развития детей через интеграцию общего и дополнительного образования;
- снижения учебной нагрузки обучающихся за счет создания единого расписания первой и второй половины дня;
- возможность ведения уроков несколькими преподавателями как основного, так и дополнительного образования;
- возможность деления класса на группы, как за счет часов основных, так и за счет часов дополнительного образования;
- объединения в единый функциональный комплекс образовательного и оздоровительного процессов.

9.3. Дополнительное образование обучающихся начальной школы

осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях (студия, секция, кружок, группа, театр и т.п.). Занятия могут быть организованы как в дополнение
к основному образованию (консультации, предметные кружки), так и носить прикладной характер.

9.4. Каждый обучающийся может заниматься в нескольких объединениях.

Приложение 2 к Приказу «Об организации образовательной деятельности в режиме «Школа полного дня» в 20__-20__ уч. году»

Режим работы ШПД для обучающихся 1-4 классов (1 смена)

Время	**Вид деятельности**	**Содержание деятельности**	**Ответственный**
08:00 – 08:30	Прием детей, утренняя зарядка	Встреча обучающихся, организационный момент, утренняя гимнастика	Учителя
08:30 – 12:00	Учебные занятия	Уроки согласно расписанию (с учетом динамических пауз и больших переме). На большой перемене – завтрак.	Учителя
12:00 – 12:30	Прием детей в ГПД после уроков	Сбор обучающихся, перекличка, подготовка к обеду	Воспитатель ГПД
12:30 – 13:00	Обед	Организованный прием горячего питания	Воспитатель ГПД
13:00 – 14:00	Прогулка на свежем воздухе / активный отдых	Подвижные игры, экскурсии, наблюдения (ежедневно, при благоприятной погоде)	Воспитатель ГПД
14:00 – 14:30	Отдых, спокойные игры	Настольные игры, чтение, рисование,	Воспитатель ГПД

Время	Вид деятельности	Содержание деятельности	Ответственный
		релаксация	
14:30 – 16:00	Самоподготовка (2-4 классы)	Самостоятельное выполнение домашних заданий, индивидуальные консультации по предметам	Воспитатель ГПД, учителя-предметники (по графику)
16:00 – 16:30	Полдник	Организованный прием пищи	Воспитатель ГПД
16:30 – 17:30	Внеурочная деятельность / дополнительное образование	Занятия в кружках, секциях, студиях (в том числе в рамках сетевого взаимодействия)	Педагоги дополнительного образования
17:30 – 18:00	Свободная деятельность, уход домой	Завершение дня, общение с родителями	Воспитатель ГПД

Режим работы ШПД для обучающихся 2-4 классов (2 смена)

Время	Вид деятельности	Содержание деятельности	Ответственный
08:00 – 08:30	Прием детей (с утра)	Встреча обучающихся, организационный момент	Воспитатель ГПД
08:30 – 09:00	Завтрак	Организованный прием пищи в столовой	Воспитатель ГПД
09:00 – 10:00	Самоподготовка	Повторение пройденного материала, выполнение домашних заданий, развивающие занятия	Воспитатель ГПД
10:00 – 11:00	Прогулка / активный отдых	Подвижные игры на свежем воздухе	Воспитатель ГПД

Время	**Вид деятельности**	**Содержание деятельности**	**Ответственный**
11:00 – 12:00	Внеурочная деятельность	Занятия в кружках, секциях, студиях	Воспитатель ГПД / педагоги ДО
12:00- 12:30	Обед	Организованный прием горячего питания	Воспитатель ГПД
12:30– 13:00	Свободное время, организованный уход в классы на уроки	Занятия по интересам, организованный уход в классы на уроки	Воспитатель ГПД
13:00- 16:00	Учебные занятия	Уроки согласно расписанию (с учетом больших перемен).	Учителя
16:00 – 16:15	Прием детей в ГПД	Сбор обучающихся после уроков, перекличка	Воспитатель ГПД
16:15 – 16:45	Полдник	Организованный прием пищи	Воспитатель ГПД
16:45 – 17:45	Дополнительное образование	Занятия в кружках, секциях, студиях	Воспитатель ГПД / педагоги ДО
17:45 – 18:00	Уход домой	Завершение дня, общение с родителями	Воспитатель ГПД

Особенности организации режима для разных возрастных групп

Для обучающихся 1-х классов (адаптационный период)

Время	**Вид деятельности**	**Примечание**
12:00 – 12:30	Прием детей	Уроки завершаются раньше
12:30 – 13:00	Обед	Горячее питание
13:00 – 14:00	Прогулка на свежем воздухе	Прогулка
14:00 – 15:00	Дневной сон / тихий час	Отдых в специально оборудованном помещении (при наличии условий)
15:00 – 15:15	Подъем, гигиенические процедуры	Гимнастика пробуждения
15:15 – 15:30	Полдник	Организованный прием пищи
15:30 – 16:30	Развивающие занятия / игры	Без учебной нагрузки
16:30 – 17:30	Внеурочная деятельность / дополнительное образование	По интересам
17:30 – 18:00	Свободная деятельность, уход домой	

Для обучающихся 2-4 классов

Время	**Вид деятельности**	**Примечание**
13:00 – 13:30	Прием детей / обед	Сбор после уроков
13:30 – 14:30	Прогулка на свежем воздухе	Активные игры, отдых
14:30 – 15:00	Отдых, спокойные игры	Смена деятельности
15:00 – 16:30	Самоподготовка	Выполнение домашних заданий (не более 1,5 часов)
16:30 – 16:45	Полдник	Организованный прием пищи
16:45 – 17:45	Внеурочная деятельность	Кружки, секции, студии
17:45 – 18:00	Уход домой	

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СБОРА ДАННЫХ О ПОТРЕБНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В СОЗДАНИИ ГПД

Уважаемые родители (законные представители)!

Школа планирует организовать группу продленного дня (ГПД). Чтобы сделать ее максимально полезной и удобной именно для ваших детей, просим вас ответить на вопросы анкеты. Ваши ответы помогут учесть все пожелания при планировании работы.

1. **Есть ли у вашей семьи потребность в ГПД?**

да

нет

Если ответ «нет», можно указать причину:

_____

2. Если ответ «да», что для вас в приоритете? (можно выбрать несколько вариантов или предложить свой вариант)

самоподготовка и помощь с домашними заданиями;

развитие творческих способностей (кружки, мастер-классы);

физкультурно-оздоровительные мероприятия (прогулки, игры, зарядка) ;

внеурочные занятия в рамках основной образовательной программы;

занятия дополнительного образования (укажите, какие именно: _____);

свой вариант: _____.

3. Какой режим работы ГПД для вас оптимален? (например, с 13:00 до 16:00, с 13:00 до 19:00) _____

4. Как вы планируете забирать ребенка?

я или второй родитель;

другой родственник или знакомый;

ребенок будет уходить домой самостоятельно;

свой вариант: _____

5. Посещает ли ваш ребенок какие-либо кружки или секции?

Да;

Нет;

Если да, укажите, где проходят занятия (в нашей школе / в другой организации) и какие именно:

_____

6. Есть ли у вас особые пожелания? (*например, учет индивидуальных особенностей ребенка, формирование групп по интересам, организация питания и др.*) _____

7. Как вам удобнее получить результаты анкетирования?

по электронной почте;

в чате класса;

лично у классного руководителя;

свой вариант_____

Благодарим за участие! Ваши ответы очень важны для нас.