ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе групп продленного дня

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 13:56:08 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, комплектования и прекращения работы групп продленного дня (далее – ГПД), организацию присмотра и ухода, режим пребывания обучающихся, требования к безопасности, права и обязанности участников отношений, порядок зачисления и выбытия обучающихся из ГПД в ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьями 28, 30, 41, 47 и 66; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 в действующей редакции; приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующими с 01.09.2026; действующими гигиеническими нормативами, включая СанПиН 1.2.3685-21 в период его действия; Уставом Школы и иными применимыми нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. ГПД создается при наличии потребности родителей (законных представителей) и необходимых кадровых, санитарно-бытовых, материально-технических и организационных условий.

1.4. Решение об открытии ГПД и режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом Школы.

1.5. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям; могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. ГПД сама по себе не является отдельной образовательной программой и не подменяет урочную, внеурочную деятельность или дополнительные общеобразовательные программы.

1.6. Присмотр и уход включают организацию безопасного пребывания детей после учебных занятий, питания, прогулок и отдыха, соблюдение режима дня и личной гигиены, создание условий для подготовки к учебным занятиям, общения и занятий по интересам.

1.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью посещают ГПД при создании необходимых специальных условий с учетом индивидуальных потребностей, заключения ПМПК и медицинских рекомендаций в применимой части.

1.8. Принципы работы ГПД

– приоритет охраны жизни и здоровья ребенка;
– уважение достоинства и прав обучающегося;
– учет возрастных и индивидуальных особенностей;
– добровольность посещения ГПД на основании заявления родителя (законного представителя);
– доступность информации о режиме работы, питании и порядке ухода;
– недопустимость возложения на педагогических работников избыточной документационной нагрузки.

2. Создание, комплектование и режим работы ГПД

2.1. Потребность в ГПД определяется Школой на основании письменного или электронного опроса родителей (законных представителей), заявлений и иных

предусмотренных Школой способов сбора мнения. Обобщение результатов осуществляет администрация Школы.

2.2. При наличии в Школе Совета родителей его мнение по вопросу открытия ГПД и режима пребывания обучающихся учитывается в порядке, установленном Уставом и локальными актами Школы.

2.3. ГПД открывается приказом директора. Приказом определяется количество групп, ответственные лица, помещения, режим работы, порядок учета фактического пребывания детей, а при необходимости – иные организационные условия.

2.4. Режим работы каждой ГПД утверждается директором с учетом расписания учебных занятий, возраста обучающихся, санитарных требований, продолжительности работы Школы и мнения родителей (законных представителей).

2.5. ГПД не функционирует в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в иные периоды, когда деятельность Школы приостановлена в установленном порядке.

2.6. Наполняемость ГПД устанавливается исходя из фактических условий помещения, проектной вместимости, требований пожарной безопасности и санитарных норм. При фронтальной организации деятельности обеспечивается не менее 2,5 кв. м площади на одного обучающегося, при групповой или индивидуальной работе – не менее 3,5 кв. м, если иное не установлено действующими санитарными правилами.

2.7. При совместном пребывании обучающихся с ОВЗ и иных обучающихся количество детей с ОВЗ и состав группы определяются с учетом требований законодательства, санитарных правил, рекомендаций ПМПК и возможности обеспечить необходимые специальные условия.

2.8. Зачисление в ГПД осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора при наличии свободного места. Установление фиксированного ежегодного периода приема заявлений не препятствует зачислению в течение учебного года при наличии мест.

2.9. Выбытие из ГПД осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя), в связи с прекращением обучения в Школе, окончанием периода работы ГПД либо в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

2.10. Отдельный договор об оказании услуг заключается только в случаях, когда необходимость его заключения предусмотрена законодательством, актом учредителя либо установленной Школой моделью оказания услуги.

3. Организация присмотра, ухода, питания и отдыха

3.1. Ежедневный режим ГПД предусматривает рациональное чередование питания, прогулки, отдыха, спокойной деятельности, подготовки к учебным занятиям, участия в культурных, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятиях.

3.2. С 01.09.2026 при осуществлении присмотра и ухода в ГПД создаются условия для организации полдника и прогулок для всех обучающихся, а для детей первого года обучения – полдника, прогулок и дневного сна.

3.3. Организация питания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, санитарными требованиями и локальными актами Школы. Источник оплаты питания определяется с учетом предусмотренных мер социальной поддержки, бюджетного финансирования и/или средств родителей (законных представителей).

3.4. Если учредителем установлена родительская плата за осуществление присмотра и ухода в ГПД, Школа применяет порядок и размер платы, установленные учредителем. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательных программ и

содержание недвижимого имущества, если законодательством предусмотрен соответствующий запрет.

3.5. Прогулки организуются на территории Школы либо в иных разрешенных и безопасных местах с соблюдением требований безопасности и санитарных правил. Воспитатель или иной назначенный педагогический работник находится вместе с детьми в течение прогулки.

3.6. Для обучающихся 2–11 классов в ГПД могут создаваться условия для самостоятельной подготовки к учебным занятиям и выполнения домашних заданий. Такая деятельность организуется после отдыха и прогулки с учетом возрастной работоспособности детей.

3.7. В первом классе домашние задания не задаются. Самоподготовка первоклассников не организуется как выполнение домашних заданий; время используется для отдыха, дневного сна, прогулки, игр, чтения и иных спокойных развивающих форм деятельности.

3.8. Воспитатель создает условия для самостоятельной работы обучающихся, может оказывать организационную помощь и разъяснять порядок выполнения заданий, но не обязан заменять учителя-предметника и проводить дополнительные уроки в составе ГПД.

3.9. Посещение обучающимся кружков, секций, занятий внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ в период работы ГПД допускается с учетом расписания и письменной информации родителя (законного представителя). Порядок сопровождения внутри Школы определяется администрацией.

3.10. Организованный выход группы за пределы территории Школы осуществляется в установленном локальными актами порядке, с назначением ответственных лиц и соблюдением требований безопасности.

4. Безопасность, передача ребенка и самостоятельный уход

4.1. Ответственность Школы за жизнь и здоровье обучающегося возникает с момента принятия ребенка в ГПД ответственным работником и прекращается после передачи ребенка родителю (законному представителю), заранее уполномоченному им совершеннолетнему лицу либо после самостоятельного ухода ребенка в соответствии с письменным разрешением родителя (законного представителя).

4.2. По окончании учебных занятий порядок передачи обучающихся в ГПД определяется приказом директора с учетом возраста детей, расположения кабинетов и режима работы Школы.

4.3. Ребенка из ГПД забирает родитель (законный представитель) либо совершеннолетнее лицо, указанное родителем в заявлении об уполномоченных лицах. Воспитатель вправе потребовать документ, удостоверяющий личность лица, забирающего ребенка.

4.4. Передача ребенка лицу, заранее не уполномоченному родителем (законным представителем), только на основании устного телефонного звонка, сообщения в мессенджере или заявления самого пришедшего лица не допускается. В экстренной ситуации используется подтверждаемое волеизъявление родителя по установленному Школой надежному каналу связи и решение ответственного администратора.

4.5. Самостоятельный уход ребенка из ГПД допускается только при наличии письменного заявления родителя (законного представителя), в котором указаны разрешенные дни и/или время ухода. Родитель вправе отозвать такое разрешение письменным заявлением.

4.6. В случаях ограничения или лишения одного из родителей родительских прав либо наличия судебного запрета родитель (законный представитель), сообщивший об этом Школе,

предоставляет документы, подтверждающие соответствующие ограничения. Школа действует в пределах полученной документально подтвержденной информации.

4.7. Родители (законные представители) обязаны обеспечить своевременное забирание ребенка к окончанию работы ГПД. При задержке воспитатель незамедлительно пытается связаться с родителями и уполномоченными лицами и сообщает ответственному администратору.

4.8. Если ребенок остается в Школе после окончания работы ГПД и связаться с родителями или уполномоченными лицами не удается, администрация действует с учетом конкретных обстоятельств и требований законодательства о профилактике безнадзорности и защите прав несовершеннолетних, при необходимости обращаясь в компетентные органы. Фиксированный период ожидания не должен препятствовать немедленному реагированию при угрозе безопасности ребенка.

4.9. Воспитатель не вправе оставлять обучающихся без надзора в период, когда они находятся под ответственностью ГПД.

5. Права и обязанности участников

5.1. Школа обязана:

– создавать безопасные и соответствующие санитарным требованиям условия пребывания детей;
– организовывать режим ГПД, питание, прогулки и иные предусмотренные режимом мероприятия;
– создавать специальные условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в пределах обязательств Школы;
– информировать родителей о режиме работы, правилах передачи ребенка, питании и изменениях в организации ГПД;
– обеспечивать защиту персональных данных и конфиденциальной информации.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

– предоставлять достоверные контактные данные и своевременно сообщать об их изменении;
– сообщать сведения, имеющие значение для безопасного пребывания ребенка, включая медицинские ограничения и документально подтвержденные ограничения на передачу ребенка отдельным лицам;
– своевременно забирать ребенка либо обеспечить его уход в соответствии с поданным заявлением;
– соблюдать пропускной режим, требования безопасности и порядок взаимодействия со Школой;
– своевременно информировать о планируемом отсутствии ребенка в ГПД.

5.3. Обучающиеся обязаны:

– соблюдать правила внутреннего распорядка и законные требования работников Школы;
– не покидать помещения и территорию, определенные режимом ГПД, без разрешения ответственного работника;
– соблюдать правила личной гигиены, безопасности и бережно относиться к имуществу;
– уважать права и достоинство других обучающихся и работников Школы.

5.4. Обучающиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья, отдых, участие в предусмотренных режимом ГПД мероприятиях и иные права, установленные законодательством.

6. Документация и снижение бюрократической нагрузки

6.1. Документация, необходимая для организации ГПД, формируется Школой исходя из требований законодательства, безопасности детей, учета фактического пребывания и управленческих функций администрации.

6.2. На педагогических работников не возлагается обязанность готовить отчеты, справки, аналитические записки, отдельные «планы работы ГПД», дублирующие журналы, развернутые конспекты и иные документы, не предусмотренные федеральными требованиями, трудовой функцией или прямо установленным локальным актом в пределах закона.

6.3. При применимости приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 перечень документов, подготавливаемых педагогическим работником при реализации основных общеобразовательных программ, не расширяется локальными актами Школы.

6.4. Учет фактического нахождения ребенка в ГПД является организационной мерой безопасности. Форма такого учета, ответственное за ведение лицо и способ хранения сведений устанавливаются приказом директора с учетом распределения трудовых функций и требований к снижению документационной нагрузки.

6.5. Не допускается требование от воспитателя ГПД дублировать сведения одновременно в бумажной и электронной формах, если такое дублирование прямо не требуется законодательством.

7. Персональные данные и информационное взаимодействие

7.1. Школа обрабатывает персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и уполномоченных ими лиц только в объеме, необходимом для организации ГПД, обеспечения безопасности и исполнения требований законодательства.

7.2. Сбор сведений о месте работы и должности родителей не является обязательным условием зачисления в ГПД, если необходимость таких сведений не установлена нормативным актом или не обусловлена конкретной законной целью обработки.

7.3. В заявлении указываются минимально необходимые сведения: Ф.И.О. ребенка, класс, дата рождения при необходимости идентификации, данные родителя (законного представителя), контактные телефоны, режим посещения, порядок ухода, сведения об уполномоченных лицах и иные сведения, объективно необходимые для безопасности ребенка.

7.4. Обмен сообщениями с родителями осуществляется по официально определенным Школой каналам связи. Сообщение в мессенджере само по себе не заменяет письменного заявления в случаях, когда настоящее Положение требует письменной формы.

8. Контроль, ответственность и заключительные положения

8.1. Общее руководство организацией ГПД осуществляет заместитель директора или иной работник, назначенный приказом директора.

8.2. Контроль осуществляется в пределах полномочий администрации и не должен сопровождаться требованием от педагогических работников дополнительных документов, не предусмотренных законодательством.

8.3. Работники Школы несут ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся в пределах своих трудовых функций и времени фактического нахождения ребенка под ответственностью Школы.

8.4. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность предоставленных сведений, соблюдение установленного порядка передачи и самостоятельного ухода ребенка, а также за ребенка после момента его законной передачи или самостоятельного выхода из Школы по их письменному разрешению.

8.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора, если приказом не установлена более поздняя дата.

8.6. С момента вступления настоящего Положения в силу ранее действовавшая редакция Положения о работе групп продленного дня признается утратившей силу.

8.7. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом Школы и законодательством.

Приложение 1
к Положению о работе ГПД

Заявление о зачислении в группу продленного дня

Директору ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
контактный телефон _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____,
Ф.И.О. ребенка

_____ года рождения, обучающегося(уюся) _____ класса, в группу продленного дня с «___» _____ 20___ г.

Предполагаемый режим посещения:

_____.

Порядок ухода ребенка из ГПД:

– забираю лично;

– забирают уполномоченные мною лица (Приложение 3);

– разрешаю самостоятельный уход на основании отдельного заявления (Приложение 2).

С Положением о работе ГПД, режимом работы, правилами безопасности, порядком организации питания и обработки персональных данных ознакомлен(а).

Особенности состояния здоровья/ограничения, которые необходимо учитывать (при наличии): _____

_____
_____.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о работе ГПД

Заявление о самостоятельном уходе ребенка из ГПД

Директору ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой
от _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю моему ребенку

_____,
ученику(це) _____ класса, самостоятельно уходить из группы продленного дня:
дни недели

_____
время ухода

_____
С момента самостоятельного выхода ребенка из здания/с территории Школы в указанное время принимаю на себя ответственность за его дальнейший маршрут и безопасность.
Обязуюсь письменно уведомить Школу об отмене или изменении данного разрешения.
«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Приложение 3
к Положению о работе ГПД

Сведения о лицах, уполномоченных забирать ребенка из ГПД

Обучающийся _____, класс _____

№	Ф.И.О. уполномоченного лица	Степень родства / отношение	Контактный телефон	Примечание

Разрешаю передавать ребенка указанным совершеннолетним лицам после проверки личности. Об изменении списка обязуюсь уведомить Школу письменно.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Приложение 4
к Положению о работе ГПД

Примерная структура режима дня ГПД

Время	Элемент режима	Примечание
_____	Прием детей в ГПД	После окончания учебных занятий
_____	Обед / иной прием пищи	В соответствии с режимом питания
_____	Прогулка, двигательная активность	Ежедневно при допустимых условиях
_____	Дневной сон	Для детей первого года обучения
_____	Полдник	Для всех обучающихся при осуществлении присмотра и ухода
_____	Самоподготовка / спокойная деятельность	1 класс – без домашних заданий
_____	Культурные, игровые, физкультурно-оздоровительные мероприятия	По режиму группы
_____	Уход детей домой	По заявлениям родителей

Конкретный режим утверждается директором для каждой ГПД с учетом расписания уроков, возраста детей, санитарных требований и мнения родителей.

Приложение 5
к Положению о работе ГПД

Лист проверки готовности ГПД к работе

№	Критерий	Да/Нет	Комментарий
1	Издан приказ об открытии ГПД и назначены ответственные лица.		
2	Учтено мнение родителей (законных представителей) в порядке, определенном Уставом.		
3	Утвержден режим пребывания детей.		
4	Помещение соответствует вместимости и санитарным требованиям.		
5	Для всех обучающихся предусмотрены полдник и прогулка.		
6	Для детей первого года обучения предусмотрены полдник, прогулка и дневной сон.		
7	Организован безопасный порядок приема и передачи детей.		
8	Получены заявления о самостоятельном уходе и списки уполномоченных лиц (при необходимости).		
9	Определен порядок учета фактического пребывания детей без избыточной документации.		
10	Организация питания соответствует действующим нормам и льготам.		
11	Созданы необходимые условия для детей с ОВЗ/инвалидностью (при наличии).		
12	Работники ознакомлены с требованиями безопасности и настоящим Положением.		