

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 555
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 21.06.2022

Принято с учетом мнения Совета
родителей ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 21.06.2022

Принято с учетом мнения Совета
обучающихся ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 21.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского
района Санкт-Петербурга
Е.В. Андреева
Приказ от 21.06.2022 № 92



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в учреждении.
Группа продленного дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними, а также для оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся
- 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» №124-ФЗ от 24.07.1998 года в редакции от 31.07.2020 года;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 №32 «об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - Уставом ГБОУ №555 «Белогорье» Приморского Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 1683-р;
 - Основной образовательной программой начального общего образования ГБОУ школы №555 «Белогорье» Приморского Санкт-Петербурга на 2021-2022 учебный год.
- 1.4. Основными задачами создания ГПД являются:
 - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
 - организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы;
 - создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

II Порядок комплектования ГПД

- 2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Количество ГПД в школе определяется:
 - потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
 - санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.
- 2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы, включенных в контингент образовательного учреждения.
Группы создаются из обучающихся класса.
- 2.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по

заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления устанавливается образовательным учреждением.

- 2.5. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек.
- 2.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:
 - подача заявления родителями (законными представителями) - не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;
 - издание приказа о комплектовании ГПД-не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;
 - внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список – не позднее первого учебного дня в текущем учебном году.
- 2.7. Обучающиеся, зачисленные в контингент образовательного учреждения в течении учебного года могут быть зачислены в ГПД в текущем месяце по заявлению родителя/законного представителя.

III Организация деятельности ГПД

- 3.1 Деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД, режимом дня.
- 3.2 Функционирование ГПД осуществляется с начала учебного года (в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения).
- 3.3 Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.
- 3.4 Работа ГПД организуется в соответствии с действующими требованиями, санитарными правилами и нормами.
- 3.5 Режим работы ГПД устанавливается с учетом режима и расписаний занятий внеурочной деятельности, расписания занятий по программам дополнительного образования детей и утверждается приказом директора по школе.
- 3.6 Норма часов педагогической работы воспитателей ГПД устанавливается из количества не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (в условиях пятидневной рабочей недели).
- 3.7 Режимом работы ГПД предусматривается двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовка (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера.
- 3.8 Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 3.9 Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в первых классах - самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке); во 2-3-классах – до 1,5 часов; в 4-х – до 2 часов.
- 3.10 Самоподготовку следует начинать с 15.00-16.00, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовки) следует проводить «Физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты.
- 3.11 Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой за счет родительских средств (по графику): обед – в период пребывания в группе продленного дня в 13-14 часов, полдник-в 16-17 часов.
- 3.12 Для обучающихся, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием и посещающих ГПД, питание предоставляется в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга».
- 3.13 Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.
- 3.14 Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД.

- 3.15 Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.
- 3.16 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.
- 3.17 По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.
- 3.18 Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе ОУ осуществляется в сопровождении дежурного педагога, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.
- 3.19 По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.
- 3.20 При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

IV Управление группами продленного дня

- 4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 4.2. Воспитатель в ГПД несет персональную ответственность за:
 - качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - жизнь и здоровье, безопасность детей во время нахождения в ГПД;
 - соблюдение прав и свобод ребенка;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в РФ».
- 4.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.
- 4.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над состоянием работы ГПД, работой воспитателей, ведением документации ГПД.

V Права и обязанности

- 5.1. Воспитатели в ГПД обязаны:
 - планировать различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении на каждый день с учетом специфики требований ФГОС НОО, школьных традиций и праздников;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно - воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу воспитанников по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
 - проводить при самоподготовке «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
 - своевременно оформлять школьную документацию: вести электронный журнал ГПД, ежедневно отмечать в нем посещение обучающимися ГПД.
- 5.2. Воспитатели в ГПД несут ответственность за:
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса,

- а также во время проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;
 - качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
 - наполняемость групп продленного дня;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - помогать в организации досуга учащихся;
 - уведомлять воспитателя в ГПД о том, что забирают ребенка домой из ГПД.
- 5.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:
- регулярное посещение ребенком ГПД;
 - внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
 - своевременную оплату горячего питания детей;
 - обеспечение ребенка одеждой соответственно сезону и погодным условиям, для осуществления организованной прогулки на свежем воздухе в рамках работы ГПД;
 - за жизнь и здоровье ребенка, в случае самостоятельного ухода ребенка домой (по их письменному заявлению);
 - недопущение случаев оставления ребенка в ГПД после окончания работы группы;
 - своевременное предупреждение воспитателя ГПД в случае непредвиденного опоздания за ребенком посредством сообщения по телефону в учебную часть ОУ.
- 5.5. Воспитанники ГПД обязаны:
- соблюдать Устав школы;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в школе, в ГПД;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
 - предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода (по заявлению родителей/законного представителя) или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).
- 5.6. Воспитанники ГПД имеют право на:
- возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы при самоподготовке;
 - возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне) при выполнении домашних заданий раньше всей группы;
 - свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

VI Документы ГПД и отчетность

- 6.1. Документы:
- списки воспитанников ГПД;
 - план воспитательной работы в группе продленного дня;
 - режим работы ГПД;
 - заявления родителей;
 - электронный журнал посещаемости ГПД;
 - положение о ГПД;
 - памятка для самоподготовки;
 - документы для стенда ГПД (график проветривания, правила поведения, режим дня, список группы).
 - копия данного Положения.
- 6.2. Воспитатели в ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости и по запросу администрации школы.
- 6.3. Воспитатели в ГПД передают ребенка дежурному администратору ОУ в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы

- группы продленного дня).
- 6.4. Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течении двух часов после окончания работы дежурной группы.
 - 6.5. Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

VII Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09. 2021 года.
- 7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте Школы.
- 7.3. Данное Положение принимается решением педагогического коллектива на Педагогическом совете школы и утверждается директором образовательного учреждения.
- 7.4. Срок действия данного Положения до принятия и утверждения новой редакции.