

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол №2
от 30 августа 2018г.



Директор ГБОУ СОШ № 567
О.А.Герасимова
Приказ № 289 от 30 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ОО). Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2 Деятельность групп продлённого дня регламентируется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (далее СанПиН),
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 081346 “О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня”
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.07.2016 № 1963-р «Об утверждении Отраслевых технологических регламентов оказания государственных услуг в сфере образования»;
- Уставом и локальными актами ОО;
- Настоящим Положением.

1.3. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей).
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора ОО.

2. Организация деятельности

2.1. ГПД создаются ОО в следующем порядке:

2.1.1.проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в функционировании ГПД;

2.1.2.организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);

2.1.3.комплектуется контингент группы обучающихся;

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором ОО и оформляется приказом по ОО на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. Выбытие ученика из ГПД также оформляется приказом по ОО по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Наполняемость ГПД - не менее 25 человек.

2.4. Педагогический работник - воспитатель ГПД разрабатывает по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим работу ГПД, режим занятий с обучающимися с учётом расписания уроков ОО, расписанием внеурочной деятельности классов.

3. Организация работы

3.1. Режим работы ГПД утверждается директором ОО и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. Для обучающихся 1-4 классов, посещающих ГПД, обеспечивается соблюдение режима: обед, прогулка, игры на свежем воздухе, занятия по интересам.

3.4. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых в ОО, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. Продолжительность внеурочной деятельности по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.6. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха, предоставляются спортивный зал, библиотека, компьютерный класс.

3.7. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого или самостоятельно по отдельному письменному заявлению родителей.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Права и обязанности работников, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Заместитель директора по УВР несёт административную ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдых обучающихся;
- при необходимости привлекает педагогов дополнительного образования для проведения воспитательной работы с обучающимися группы;
- утверждает режим работы группы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием работы в группе продлённого дня.

4.3. Воспитатели несут ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД (1-4 классы);
- посещаемость обучающимися ГПД;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены, охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в ОО;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Управление

- 5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОО.
- 5.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, логопед, библиотекарь и другие педагогические работники.
- 5.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора ОО .
- 5.4. Зачисление в группу продлённого дня и отчисление осуществляется приказом директора ОО по письменному заявлению родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся).
- 5.5. Ведение электронного журнала группы продлённого дня обязательно и контролируется заместителем директора по УВР.
- 5.6. Деятельность группы регламентируется утверждённым режимом дня и воспитательным планом работы воспитателя ГПД. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продлённого дня не превышает 30 часов в неделю.
- 5.7. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории ОО должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.
- 5.8. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.