



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601 Приморского района
Санкт – Петербурга
Протокол № 5 от 15.03.2022

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 5 от 15.03.2022

Мотивированное мнение
Совета обучающихся учтено
Протокол № 2 от 15.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт – Петербурга
В.А. Якимова
Приказ № 88 от 15.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ОУ).

Группы продлённого дня организуются в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня".

– Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее – СП 2.4.3648-20);

– Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21);

– Уставом ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию №3249-р от 24.07.2014г

1.3. Группа продленного дня (далее — ГПД) общеобразовательного учреждения организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении и воспитании, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися.

1.4. Финансирование групп продлённого дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в Санкт-Петербурге и льгот, предоставляемых учредителем.

1.5. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Основными задачами создания ГПД являются:

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) обучающихся;

– организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной -организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости

родителей (законных представителей) обучающихся;

- организация внеурочной деятельности во второй половине дня.

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления от родителей (законных представителей).

Функционирование групп осуществляется с 01 сентября по 25 мая.

2.2. Зачисление учащихся в группу продлённого дня осуществляется директором школы и оформляется приказом на текущий учебный год. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года при наличии вакантных мест в ГПД. Отчисление из группы продленного дня также оформляется приказом по школе.

2.3. Учреждение организует группы продлённого дня для воспитанников 1-4 классов с наполняемостью от 25 человек. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) группа продленного дня организуется для обучающихся одного класса.

2.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется:

- планом работы воспитателя, который составляется на учебный год; согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД; утверждается директором школы;

- режимом работы ГПД, предусматривающим питание, прогулку, самоподготовку, посещение обучающимися кружков и секций дополнительного образования с учетом расписания уроков ОУ, пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении до 18.30 часов.

2.5. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.

2.6. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1,5-2 часов. При температуре воздуха ниже -15 градусов С и (или) скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается (на усмотрение воспитателей). При температуре воздуха ниже -20 градусов С и (или) скорости ветра более 15 м/с прогулка не проводится.

2.7. Продолжительность самоподготовки (приготовление домашних заданий) определяется классом обучения: во 2 классе - до 1,5 часов, в 3-4 классах - до 2 часов (СП 2.4.3648-20)

2.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.9. В учреждении помимо завтрака для воспитанников групп продленного дня организуется горячее питание (обед, полдник) – за счет родительских средств; учащимся льготных категорий питание в группах продлённого дня предоставляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в ОУ

Санкт- Петербурга».

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

Длительность отдельных компонентов режима дня в группах продлённого дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объёма домашних заданий. Занятия по самоподготовке (приготовлению домашних заданий) следует начинать после окончания прогулки.

При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует соблюдать следующие рекомендации:

- приготовление уроков проводить в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- начинать самоподготовку в 15 - 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
- ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 классе - до 1,5 часов, в 3-4 классах - до 2 часов (СП 2.4.3648-20);
- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1 -2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях дополнительного образования детей, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

3.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.6. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом

возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.7. Ведение электронного журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем директора по УР, курирующим работу группы продленного дня.

3.8. Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня – не более 30 часов в неделю.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагоги: психолог, логопед и другие педагогические работники.

4.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР, в соответствии с приказом директора школы.

Заместитель директора по УВР курирует работу групп продленного дня:

- контролирует работу воспитателей;
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.4. Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся)

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, заместитель директора по УВР несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать обучающихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами дополнительного образования;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, организовывать посещение обучающимися секций и кружков системы дополнительного

образования, в том числе платных.

- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;

- оказывать необходимую помощь в данной работе;

- систематически и своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним.

5.6. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид обучающихся, требуемый Уставом школы;

- своевременную оплату горячего питания детей;

- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Посещение обучающихся группы продленного дня регистрируется в электронном журнале ГПД (АИС Параграф).

6.2. Электронный журнал ГПД является государственным нормативно-финансовым документом.

6.3. Ведение электронного журнала ГПД является обязательным для воспитателей групп продленного дня.

6.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала ГПД, в актуальном состоянии является обязательным.

6.5. Пользователями Электронного журнала ГПД являются: администрация школы,

воспитатели ГПД, учителя начальной школы.

6.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. В журнале делается отметка с указанием времени в случае, если родители (законные представители) забрали воспитанника в часы работы ГПД, с обязательным уведомлением воспитателя ГПД.

6.7. В случае проведения занятия вместо основного воспитателя ГПД, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.8. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль (в соответствии с планом работы) над ведением электронного журнала ГПД.