

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 22 от 31.08.2022 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2022 года

СОГЛАСОВАНО

Советом старшеклассников
Протокол № 1 от 31.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО



Приказ № 120/1 от 31.08.2022 года

Директор школы

Т.В. Матвеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 307
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о группе продлённого дня в ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:
 - 1.1.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - 1.1.2. Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями);
 - 1.1.3. Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - 1.1.4. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - 1.1.5. Письмо Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 1.1.6. Устав ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация);
 - 1.1.7. Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.
- 1.3. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
- 1.4. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте Образовательной организации.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии творческих способностей, обучающихся и их самостоятельности.
- 2.2. Основными задачами ГПД являются:
 - 2.2.1. организация пребывания обучающихся в Образовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - 2.2.2. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся в следствие их занятости на работе;
 - 2.2.3. организация пребывания обучающихся в Образовательной организации для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
 - 2.2.4. создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
 - 2.2.5. организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при

отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

- 3.2. ГПД могут быть сформированы по принципу «класс-группа» или иметь смешанный состав. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
 - 3.3. Наполняемость ГПД составляет не менее 25 обучающихся, включенных в контингент Образовательной организации.
 - 3.4. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.
 - 3.5. Состав ГПД может меняться в связи с посещением обучающимися дополнительных образовательных услуг в Образовательной организации и вне её.
 - 3.6. ГПД открываются по запросам (заявлениям) работающих родителей (законных представителей) обучающихся Образовательной организации, занятость которых определяется полным рабочим днем, отсутствием иных членов семьи, которые могут забирать обучающегося из школы после окончания занятий.
 - 3.7. При комплектовании ГПД первоочередное право зачисления имеют:
 - 3.7.1. обучающиеся, относящихся к льготной категории (многодетные, малообеспеченные),
 - 3.7.2. обучающиеся, чьи родители работают в бюджетных организациях.
 - 3.8. Контингент ГПД формируется Образовательной организацией следующим образом:
 - 3.8.1. проводится мониторинг потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
 - 3.8.2. до 1 сентября организуется сбор заявлений родителей (законных представителей);
 - 3.8.3. не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году
 - 3.9. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Образовательной организации в течение учебного года, зачисление в ГПД осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о зачислении в ГПД. По решению образовательного учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.
 - 3.10. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора Образовательной организации, по письменному заявлению работающих родителей (законных представителей) обучающихся Образовательной организации, занятость которых определяется полным рабочим днем, отсутствием иных членов семьи, которые могут забирать обучающегося из школы после окончания занятий.
 - 3.11. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.
 - 3.12. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).
 - 3.13. Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД приказом директора по причине систематического нерегулярного посещения группы без уважительной причины или систематического нарушения режимных моментов работы ГПД, а также в следствие нарушения правил внутреннего распорядка для обучающихся, создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих или неисполнения требований данного Положения.
- 4. Организация образовательной деятельности в ГПД**
- 4.1. Предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации).
 - 4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также предусматривает родительскую плату за питание в соответствии со стоимостью питания, определенной нормативно-правовыми документами.

- 4.3. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:
- 4.3.1. заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
 - 4.3.2. приказом директора Образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;
- 4.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения.
- 4.5. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.
- 4.6. Для организации работы ГПД администрацией Образовательной организации выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.
- 4.7. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный и актовый залы. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.
- 4.8. Предельно допустимая нагрузка в ГПД составляет не более 30 часов в неделю.
- 4.9. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается директором Образовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 4.10. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями). Информация о продолжительности пребывания обучающегося в ГПД указывается в заявлении.
- 4.11. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий во внеурочной деятельности на базе Образовательной организации. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий на базе Образовательной организации происходит в сопровождении педагога.
- 4.12. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно или с несовершеннолетними братьями или сестрами. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.
- 4.13. В случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы) воспитатель ГПД информирует об этом родителей, Дежурного администратора, который составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель), без предупреждения, по неуважительной причине не забрал ребенка после окончания работы дежурной группы.
- 4.14. В случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, воспитатель ГПД в обязательном порядке сообщает об этом дежурному администратору, который составляет акт о случившемся и передает его социальному педагогу.
- 4.15. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.
- 4.16. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 4.17. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:
- 4.17.1. организацию прогулок и отдыха обучающихся;

- 4.17.2. организацию самоподготовки или подготовки к учебным занятиям;
- 4.17.3. организацию занятий по интересам.
- 4.18. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры), после самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям, возможны физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия).
- 4.19. В режиме работы ГПД указывается время для организации:
- 4.19.1. прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку иными формами досуговой деятельности;
- 4.19.2. внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
- 4.19.3. самоподготовки или подготовки к учебным занятиям обучающихся (выполнение письменных домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися письменных домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, если таковая имеется). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 4.19.4. занятий в рамках внеурочной деятельности, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией, а также с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.
- 4.20. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.
- 4.21. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов. Самоподготовку следует начинать не ранее 15 часов.
- 4.22. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
- 4.22.1. в 1-х классах — до 1 часа для проведения тренировочных упражнений в плане подготовки к учебным занятиям;
- 4.22.2. во 2-3-х классах — до 1,5 часов;
- 4.22.3. в 4-х классах - до 2 часов.
- 4.23. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Образовательной организации осуществляется по приказу директора Образовательной

организации с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

- 4.24. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются приказом директора Образовательной организации.
- 4.25. Для обучающихся, посещающих ГПД, предусмотрено питание в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.26. Оплата питания обучающихся ГПД осуществляется посредством Единой карты школьника (ЕКШ) или за наличный расчет. Ответственность за своевременное пополнение ЕКШ несут родители (законные представители) обучающихся
- 4.27. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками Образовательной организации в пределах должностных обязанностей в часы их работы, с учетом расписания работы медицинского кабинета. В ГПД для оказания первой медицинской помощи предусмотрено наличие аптечки с перевязочными материалами и антисептическими средствами.
- 4.28. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями воспитанников ГПД и хранятся в специально отведенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

- 5.1. Права и обязанности работников Образовательной организации и обучающихся, посещающих ГПД, определяются:
 - 5.1.1. Уставом,
 - 5.1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников,
 - 5.1.3. Правилами внутреннего распорядка для обучающихся,
 - 5.1.4. настоящим Положением.
- 5.2. Директор Образовательной организации, его заместители несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательной деятельности.
- 5.3. Директор Образовательной организации 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.
- 5.4. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:
 - 5.4.1. качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - 5.4.2. за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
 - 5.4.3. за соблюдение прав и свобод ребенка;
 - 5.4.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин требований локальных актов Образовательной организации, законных распоряжений директора Образовательной организации и иных нормативных документов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
 - 5.4.5. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;
 - 5.4.6. за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности;
 - 5.4.7. за виновное причинение Образовательной организации или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
 - 5.4.8. за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.5. Воспитатели ГПД обязаны:

- 5.5.1. планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- 5.5.2. создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- 5.5.3. проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- 5.5.4. организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- 5.5.5. своевременно оформлять документацию Образовательной организации;
- 5.6. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:
 - 5.6.1. оказывать помощь педагогам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - 5.6.2. помогать в организации досуга обучающихся.
- 5.7. Родители несут ответственность за:
 - 5.7.1. воспитание своего ребенка;
 - 5.7.2. создание необходимых условий для получения ребенком образования;
 - 5.7.3. внешний вид обучающегося, определяемый Положением о школьной форме, а также за наличие у ребенка одежды, необходимой для осуществления спортивных занятий и прогулов в рамках ГПД;
 - 5.7.4. своевременный уход детей из Образовательной организации, не позднее времени окончания работы ГПД в соответствии с режимом работы ГПД, в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД; либо самостоятельно по заявлению родителей (законных представителей);
 - 5.7.5. приобретение личных гигиенических предметов.
- 5.8. Обучающиеся обязаны:
 - 5.8.1. соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 - 5.8.2. выполнять домашние и дополнительные задания в ГПД в рамках самоподготовки;
 - 5.8.3. бережно относиться к имуществу Образовательной организации;
 - 5.8.4. выполнять требования работников Образовательной организации;
 - 5.8.5. предупреждать воспитателя в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).
- 5.9. Обучающиеся имеют право на:
 - 5.9.1. получение дополнительного образования по выбору;
 - 5.9.2. на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство ГПД

- 6.1. К документам ГПД относятся:
 - 6.1.1. рабочая программа;
 - 6.1.2. должностная инструкция воспитателя ГПД;
 - 6.1.3. электронный журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - 6.1.4. ежедневные планы;
 - 6.1.5. заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
 - 6.1.6. списки воспитанников ГПД;
 - 6.1.7. выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
 - 6.1.8. копия данного Положения;

- 6.1.9. журнал по ТБ.
- 6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.
- 6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:
 - 7.1.1. организация питания (обед) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 7.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
 - 7.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
 - 7.1.4. организацию самоподготовки (подготовка письменных домашних заданий);
 - 7.1.5. организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».
- 8.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора Образовательной организации).

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Образовательной организации.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о группе продлённого дня Образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.