

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОО
Протокол от 29.08.2022 № 1

Утверждено

приказом от 31.08.2022 № 79-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма» (далее – Положение о ГПД) принимается общим собранием работников ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма» (далее-ОО) и утверждается приказом директора ОО.

1.2. Организация деятельности групп продленного дня (далее-ГПД) в ОО регламентируется следующими документами:

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

- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);

- законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- письмом 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» (вместе с «Методическими рекомендациями 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»);

- инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 21.05.2015 № 03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга».

- письмом Комитета по образованию от 23.01.2019 № 03-28-382/19-00 «О направлении методических рекомендаций «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- уставом и локальными актами ОО;

- настоящим Положением о ГПД.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Количество групп продлённого дня открывается на основании проведенного мониторинга наполняемости групп за прошедший учебный год и с учетом анализа результата анкетирования родителей.

1.5. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.6. Оказание услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цели и задачи организации ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе являются оказание услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонняя помощь семье, воспитание и развитие творческих способностей обучающихся, социальная защита обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация коррекционно-развивающей работы, занятий по самоподготовке учащихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Организация работы ГПД

3.1. При организации ГПД ОО создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Время работы ГПД с 13.00 до 18.00.

Период пребывания детей в ГПД может быть уменьшен исходя из психофизиологических особенностей ребенка на основании решения психолого-медико-педагогического консилиума ОО по согласованию с родителями (законными представителями) ученика.

3.3. Режим работы ГПД разрабатывается заместителем директора, курирующим работу ГПД (далее-заместитель директора), и утверждается приказом директора ОО. При разработке режима работы ГПД необходимо учитывать режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по программам дополнительного образования детей ОО.

3.4. Педагогический работник - воспитатель в ГПД: разрабатывает календарно-тематическое планирование образовательного процесса в ГПД с учетом программы воспитательной работы ОО и составляет план воспитательной работы в ГПД, которые согласуются с заместителем директора и утверждаются приказом директора ОО.

3.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- возможность организации дневного сна для обучающихся 1 дополнительных и 1-х классов;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, необходима рациональная организация режима дня, начиная с момента прихода в ОО, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Рекомендуемым сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры).

После самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

3.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в ОО перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе.

Целесообразно предусмотреть прогулки:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;
- перед самоподготовкой, в течение часа.

3.8. 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;
- соблюдать длительность выполнения домашних заданий;
- 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.

Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.9. При организации ГПД в ОО предусмотрено трехразовое сбалансированное горячее питание обучающихся: завтрак - на второй или третьей перемене во время учебных занятий; обед - в период пребывания на продленном дне в 13 - 14 часов, полдник - в 16 - 17 часов.

Обед предоставляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на льготной основе (бесплатно), полдник предоставляется на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся за счет родительских средств.

Плата за питание учащихся в полдник вносится их родителями (законными представителями) непосредственно ответственному работнику предприятия общественного питания, обслуживающего ОО.

3.10. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

К проведению воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагог-организатор, учителя-предметники, библиотекарь, педагог-психолог.

Учителя-логопеды, учителя-дефектологи и педагоги-психологи могут проводить индивидуальную коррекционно-оздоровительную работу с обучающимися.

3.11. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории ОО должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории ОО должны быть утверждены приказом директора ОО

3.12. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения, для организации вне учебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, студия социально-педагогической адаптации, сенсорные комнаты, мультимедийное оборудование.

3.13. Помощник воспитателя:

- осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся.

- обеспечивает санитарное состояние помещения ГПД и оборудования.

3.14. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета.

3.15. Медицинские работники:

- проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей;

- осуществляют контроль качества питания учащихся и выполнения режима дня;

- организуют совместно с заместителем директора и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.

3.16. При организации ГПД необходимо проводить мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг.

4. Комплектование ГПД в ОО

4.1. ГПД создаются ОО в следующем порядке:

4.1.1. Организуется сбор заявлений родителей.

4.1.2. Комплектуется контингент ГПД: группа обучающихся одного класса; в исключительных случаях могут комплектоваться группы обучающихся в параллели или разновозрастные группы.

4.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором ОО и оформляется приказом по ОО на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;

- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

4.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком ОО.

4.5. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент ОО в течение учебного года, зачисление в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению ОО обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

4.6. ОО организует ГПД только для обучающихся, включенных в контингент ОО. Наполняемость ГПД устанавливается в зависимости от наполняемости класса, но не менее 5 человек.

4.7. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему Положению о ГПД.

4.8. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД и режимом дня.

4.10. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости обучающимися ГПД.

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

5.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми: - организация питания;

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя: организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;

- возможность организации дневного сна для обучающихся 1дополнительных и 1-х классов;

- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2. Для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник). Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания обучающегося в ОО. При этом интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5 - 4-х часов.

Обед обучающимся предоставляется бесплатно в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга».

5.2. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГПД в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД, о чем в таблице посещаемости ГПД или журнале ГПД делается соответствующая отметка (с указанием времени).

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Права и обязанности работников, занятых в ГПД, и обучающихся определяются

уставом ОО, правилами трудового внутреннего распорядка, правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Положением о ГПД.

6.2. Директор ОО:

- несёт административную ответственность за комплектование ГПД обучающимися и кадрами, за создание необходимых условий для работы ГПД;
- организует горячее питание обучающихся;
- при необходимости принимает на работу по совместительству педагогов дополнительного образования для проведения воспитательной работы с обучающимися группы;
- утверждает режим и планы работы группы.

6.3. Заместитель директора, курирующий работу ГПД:

- несёт административную ответственность за организацию в ГПД образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся (ответственность определяется должностной инструкцией или приказом директора ОО).

6.4. Воспитатели несут ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД и образовательную деятельность;
- 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 школе;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

6.5. Помощники воспитателя несут ответственность за:

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены, охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- за обеспечение санитарного состояния помещения ГПД и оборудования.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка (удобная чистая одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Для регламентации работы ГПД необходимы следующие документы:

- Положение о ГПД ОО;
- списки учащихся ГПД, утверждённые приказом директора ОО;
- календарно-тематическое планирование и план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал ГПД;

- табель учета посещаемости ГПД учащимися;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журналы регистрации инструктажа, проведенного с обучающимися.

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза год.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о ГПД вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора ОО на основании решения общего собрания работников ОО.

8.3. После принятия новой редакции Положения о ГПД предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение
к Положению
о группе продленного дня

Директору ГБОУ №755 Санкт-Петербурга
«Региональный Центр аутизма»

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в группу продленного дня _____ класса с «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях:

	Мать	Отец	Доверенное лицо (доверенность прилагается)
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Место работы			
Контактные телефоны			

Дополнительные сведения:

1. Забирать ребенка из школы доверяю _____
(Ф.И.О. доверенного лица)

Доверенность и копию паспорта доверенного лица прилагаю.

2. Секции и кружки, посещаемые ребенком вне школы:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
14.09.2022 16:10 (MSK), Сертификат 6497AB009DAD4AA3445B4EA2F2A5F902