

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 31.08.2017г. № 1

УЧТЕНО мнение Совета родителей
Протокол от 31.08.2017г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школы № 398
от 31.08.2017г. № 19-од



Н.П. Колоколова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ
В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 398 Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее - Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 398 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ). Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

1.2. Деятельность ГПД регламентируется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее - СанПин);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 081246 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного 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 ОУ;
- 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 является:

- организация пребывания обучающихся в ОУ во второй половине дня;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей;
- Организации мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

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

2. Организация деятельности группы продленного дня.

2.1. Организационная работа по комплектованию групп продленного дня:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одного класса; одной параллели классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);

- разрабатывается приказ об организации работы ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников.
- 2.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора ОУ по заявлению родителей (законных представителей) на 1 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течении учебного года производится только при наличии вакантных мест.
- 2.3. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора ОУ по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.4. За обучающимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.
- 2.5. Недельная допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов, по желанию родителей (законных представителей) продолжительность пребывания ребенка в ГПД может сократиться (о чем родитель (законный представитель) указывает в заявлении).
- 2.6. Наполняемость ГПД – не более 30 человек.
- 2.7. Педагогический работник – воспитатель ГПД разрабатывает по согласованию с заместителем директора по учебной работе, курирующим работу ГПД. Режим занятий с обучающимися с учетом расписания уроков ОУ, расписанием внеурочной деятельности классов.

3. Организация работы групп продленного дня.

- 3.1. Режим работы ГПД утверждается директором ОУ 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 СанПин.
- 3.3. Для обучающихся 1-4 классов, посещающих ГПД, обеспечивается соблюдение режима: питание (2-х разовое), прогулка. Игры на свежем воздухе, самоподготовка (приготовление домашних заданий), занятия по интересам.
- 3.4. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения для организации внеучебных занятий и отдыха, предоставляются спортивный зал, библиотека, компьютерный класс.
- 3.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) в ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений.

- 4.1. Права и обязанности работников. Занятых в ГПД и обучающихся определяются Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 4.2. Директор ОУ (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса: обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся; организует горячее питание и отдых обучающихся; утверждает режим работы ГПД; организует методическую работу воспитателей; осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
- 4.3. Воспитатели несут ответственность за:
 - состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД (1-4 классы);
 - посещаемость обучающихся 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 ОУ;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Управление группами продленного дня.

- 5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОУ.
- 5.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог⁷, логопед, библиотекарь и другие педагогические работники.
- 5.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе ОУ в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора.
- 5.4. Ведение журнала ГПД обязательно и контролируется заместителем директора по учебной работе ОУ.
- 5.5. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и воспитательным планом работы воспитателя ГПД.
- 5.6. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории ОУ должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории ОУ должны быть утверждены приказом директора ОУ.
- 5.7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе.