

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №485 с углубленным изучением
французского языка Московского района Санкт-Петербурга

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 64 от 22.12

Утверждено

Приказом директора
№ 180 от 22.12.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня составлено в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями),
 - Уставом ГБОУ школы №485.
- 1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся школы после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:
- присмотр за ребенком в период нахождения его в школе;
 - организация и предоставление питания (обед);
 - организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей;
 - создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам;
 - создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам;
 - проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запроса родителей (законных представителей) обучающихся на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы и графиком. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также, может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

По возможности, ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 мая по 31 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД ежегодно утверждается приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГПД функционирует с 13.00 до 19.00, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают ГПД.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающихся. Форма договора утверждается приказом директора школы.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Воспитатель ГПД во время обеда находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также, обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивные игры организуются на территории школы, на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающегося) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. В целях предупреждения утомляемости во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и клубах по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а так же участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованным школой.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы школьной территории разрешается приказом директора школы с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п., в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом в школе.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета обучающегося сопровождает классный руководитель или лицо его заменяющее.

4.2. Обучающих, посещающих ГПД забирают родители (законные представители) или уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

4.5. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями обучающегося для

выяснения личности человека, пришедшего за ребенком и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае, при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения воспитателя родителями (законными представителями). К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.5. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по УВР о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, СМС, социальные сети и др.).

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также, когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по УВР по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Порядок заключения договора

5.1. Договор заключается в письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

5.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность и иные документы, подтверждающие законное представительство.

5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

5.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Контроль за деятельностью ГПД

6.1. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по УВР.

6.2. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за их деятельностью осуществляет заместитель директора по УВР.

6.3. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.