

ПРИНЯТА  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 31.08.2021 протокол №1

Учено мнение  
Совета родителей  
ГБОУ школы №39 Невского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2021 протокол №1

Учено мнение  
Совета обучающихся  
ГБОУ школы №39 Невского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2021 протокол №1

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора ГБОУ школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга  
Л. Н. Щепихиной  
от 31.08.2021 Приказ №74



Дата и время 23.09.2021 18:00  
ФИО: Щепихина Любовь Николаевна  
Должность: Директор  
КЭП: 6225B71E34D94CBBD3E4C82A73E0133263982D9D  
Действителен с 16.07.2020 по 16.10.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе  
продленного дня**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2021

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 39 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 39).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Законом Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021» №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации 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, среднего общего образования от 24.09.2014 № 08-1346;

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 23.01.2019 № 03- 28-382/19-0-0 «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3. Группы продленного дня организуются с целью создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми (Обеспечения соблюдения обучающимися I-IV классов режима дня, а также для оказания практической помощи семьям в обучении, воспитании и развитии у детей трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативности, положительного отношения к учебе).

1.4. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня (далее ГПД) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня

1.5. Основными задачами создания группы продленного дня в ГБОУ школа № 39 являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

- организация пребывания обучающихся в школе для своевременной организации самоподготовки при отсутствии условий дома из-за занятости родителей;

- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности.

1.6. Организация деятельности групп продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.7. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется в рамках государственного задания. Для родителей (законных представителей) данная услуга осуществляется без взимания платы.

## 2. Организация работы группы продленного дня (ГПД).

2.1. При организации ГПД образовательное учреждение создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. В образовательном учреждении могут быть организованы ГПД с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы.

2.3. Деятельность групп продленного дня регламентируется расписанием работы ГПД, утвержденным директором школы.

2.4. В расписании ГПД указывается время организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа в кружках, секциях и т.д.), отдыха, прогулок на свежем воздухе.

2.5. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательном учреждении перед выполнением домашних заданий организуется отдых.

2.6. Продолжительность прогулки составляет не менее часа

2.7. При выполнении обучающимися домашних заданий необходимо:

- приготовление уроков проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;

- начинать самоподготовку около 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 2-3 классах - 1,5 часа, в 4- классах – 2 часа;

- 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.

2.8. Находясь в ГПД дети могут заниматься в кружках и секциях, организуемых на базе образовательного учреждения, участвовать в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях для обучающихся.

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

2.10. При организации ГПД в образовательном учреждении предусмотрено питание обучающихся.

2.11. По письменной просьбе (заявлению) родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающегося без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося ложится на родителя (законного представителя).

2.12. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором, в том числе создаёт благоприятные

условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

2.13. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

2.14. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- планом работы;
- расписанием работы ГПД;
- приказами директора;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы

ГПД.

### **3. Комплектование ГПД в образовательном учреждении.**

3.1. Открытие ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным-учебным графиком образовательного учреждения.

3.3. Образовательное учреждение организует ГПД для обучающихся начальной школы с минимальной наполняемостью 25 человек. Комплектуется контингент группы обучающихся: только одного класса (ограничения связаны с распространением новой коронавирусной инфекции).

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательным учреждением (приложение 1).

3.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня ГПД, расписание работы ГПД.

3.6. Воспитатель ГПД обязан ежедневно отмечать посещаемость обучающимися ГПД в электронном журнале школы.

### **4. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. 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».

4.2. 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», в том числе: воспитателям образовательных учреждений для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом).

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Права и обязанности работников в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

5.3. Директор утверждает расписание работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

5.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

**Приложение 1.**

Директору ГБОУ школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга  
Л.Н. Щепихиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О. родителя или законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Рабочий телефон \_\_\_\_\_  
Домашний (мобильный)  
телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка*

ученика (цу) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» класса в группу продленного дня  
с «1» сентября 202\_ года.

Ребенок будет посещать ГПД с понедельника по пятницу.

Прошу отпускать ребенка самостоятельно в \_\_\_\_ : \_\_\_\_ часов.

Ребенка будет забирать \_\_\_\_\_  
*ФИО представителя*

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_ : \_\_\_\_ часов.  
(ненужное зачеркнуть)

«01» сентября 202\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка