

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №634
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято решением
Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 1

Мнение
родителей учтено

Утверждено
приказом директора
ГБОУ школы № 634
от 31.08.2023 № 232

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе ГЦД**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в ГБОУ школе № 634 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»
- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»

- письмом Департамента государственной политики и управления в сфере образования от 08.08.2022. №03-1142 «О направлении методических рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации 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»

- Уставом Школы.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня, 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. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.5. Содержание деятельности ГПД соотносится с образовательной программой Школы, принятой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

2. Цели и задачи ГПД

Группа продленного дня (далее - ГПД) Школы организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитании и развития творческих способностей обучающихся.

Основными задачами создания ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности;
- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация гармоничного развития личности обучающихся с учетом возрастных особенностей младшего школьника, интеллекта и интересов каждого ребенка, создание условий для достижения оптимального уровня воспитанности обучающихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима ГПД
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. В основе деятельности ГПД находится запрос родителей на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также

сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

3.2. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также проводится физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

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

Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом запроса родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений. По итогам анализа запроса родителей определяется потребность в ГПД, их количестве и составе.

3.5. Зачисление учащихся в группу продленного дня на текущий учебный год осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года при наличии вакантных мест в ГПД.

3.6. Отчисление из ГПД осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора Школы.

3.8. Школа организует группы продленного дня для обучающихся 1-4-х классов с наполняемостью не менее 25 человек. Группы могут состоять как из обучающихся разных классов, так и из учащихся одного класса. Состав группы может меняться на основании посещения обучающимися дополнительных образовательных услуг в Школе и вне ее.

3.9. В смешанных по составу ГПД количество обучающихся с ОВЗ устанавливается из расчета не более 3 обучающихся с ОВЗ на группу, независимо от их заболевания (п. 3.4.14 СП 2.4.3648–20).

3.10. ГПД не работают в выходные и праздничные дни, а также могут быть закрыты по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период введения карантинных мер.

4. Организация деятельности в группах продленного дня

4.1. Предоставление Школой услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы за счет средств бюджета.

4.2. Деятельность группы продленного дня регламентируется:

планом работы воспитателя, который составляется на учебный год/полугодие, согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД, утверждается директором школы;

- режимом работы ГПД, предусматривающим питание, прогулку, двигательную активность, самоподготовку, посещение обучающимися кружков и секций дополнительного образования, мероприятия развивающего характера, с учетом расписания уроков ОУ и пребывания обучающихся в Школе. Режим работы ГПД утверждается приказом директора школы. Дневная предельно допустимая нагрузка пребывания в ГПД – не более 6 часов, недельная - не более 30 часов.

4.3. Работа группы продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продленного дня. ГПД организуется во второй половине дня.

4.4. В группе продленного дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1,5-2 часов. Организацию прогулок (в случае неудовлетворительных

погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности), подвижных игр и отдыха детей

4.5. Продолжительность самоподготовки (приготовление домашних заданий) определяется классом обучения: в 1-х классах до 1 часа, начиная со 2 полугодия, во 2-3-х классах - до 1,5 часов, в 4-х классах - до 2 часов.

4.6. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

4.7. В Школе организуется горячее питание (завтрак, обед) для обучающихся за счет бюджетных средств для льготных категорий граждан и обед за счет родительских средств для не льготных категорий.

По желанию родителей (законных представителей) для обучающихся, посещающих ГПД, организуется полдник за счет родительских средств.

4.8. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

4.9. Длительность отдельных компонентов режима дня в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 15.00–16.00 часов, после окончания уроков и прогулки.

4.10. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях дополнительного образования детей, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.11. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

Обучающиеся, посещающие ГПД, находятся под постоянным присмотром воспитателя в течение всего времени нахождения в ГПД.

Обучающихся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося 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.

4.12. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.13. 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 педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.14. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

5. Управление группами продленного дня

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

5.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагоги: психолог, логопед и другие педагогические работники.

5.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР, в соответствии с приказом директора школы. Заместитель директора по УВР курирует работу групп продленного дня:

- контролирует работу воспитателей;
- контролирует ведение документации ГПД, которая включает: план учебно-воспитательной работы ГПД, журнал посещаемости обучающихся ГПД (электронный), заявления родителей в ГПД, списки обучающихся, посещающих ГПД.

6. Права и обязанности участников деятельности ГПД

6.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Школа создает необходимые условия для работы группы продленного дня, в том числе для обучающихся с ОВЗ, обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников, организуют горячее питание и отдых обучающихся, утверждают режим работы группы, организуют методическую работу воспитателей, осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД.

К проведению с воспитанниками ГПД, в том числе и обучающимися с ОВЗ, посещающими ГПД коррекционно – развивающей работы школы вправе привлекать учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, учителей и других необходимых специалистов.

6.3 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать обучающихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами дополнительного образования;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, организовывать посещение обучающимися секций и кружков системы дополнительного образования, в том числе и за счет средств родителей;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- систематически и своевременно оформлять школьную документацию;
- на основании письменного заявления родителя (законного представителя) сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

6.5.1. Соблюдать требования учредительных документов ГБОУ школы № 634, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому и административно- хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

6.5.2. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы в течение 3-х дней информировать об этом школу.

6.5.3. Информировать воспитателя ГПД о предстоящем отсутствии Обучающегося в ГПД или его болезни до 10.00 текущего дня.

6.5.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях вне образовательной организации, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

6.5.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

6.5.6. Своевременно вносить плату за питание (обед, полдник – по желанию), если Обучающийся не относится к социально незащищенной категории.

6.5.7. Нести материальную ответственность за порчу и утрату обучающимся школьного имущества и имущества других обучающихся при наличии вины.

6.6. Школа имеет право самостоятельно осуществлять деятельность по организации и работе ГПД и регулировать режим работы ГПД.

6.7. Родители имеют право:

6.7.1. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и с другими документами, регламентирующими организацию и работу группы продленного дня.

6.7.2. Защищать законные права и интересы обучающихся.

6.7.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД по согласованию с директором образовательной организации или заместителем директора по УВР.

6.7.4. В случае конфликта между родителем и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по УВР или к директору Школы.

6.7.5. Посещать Школу и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.

6.7.6. Предоставлять необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья и особенностей Обучающегося

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. **Документы:** план воспитательной работы в группе продленного дня; журнал посещаемости обучающихся в ГПД; заявления родителей о принятии в ГПД; списки воспитанников ГПД; график посещаемости обучающимися занятий дополнительного образования, списки детей на самостоятельный уход из ГПД по заявлению родителей (законных представителей).

7.2. Посещение обучающихся группы продленного дня регистрируется в электронном журнале ГПД (АИС Параграф).

7.3. Электронный журнал ГПД является государственным нормативно - финансовым документом. Ведение электронного журнала ГПД является обязательным для воспитателей групп продленного дня.

7.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала ГПД, в актуальном состоянии является обязательным.

7.5. Пользователями электронного журнала ГПД являются: администрация школы, воспитатели ГПД, учителя начальной школы.

7.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

7.7. В случае проведения занятия вместо основного воспитателя ГПД, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

7.8. Заместитель директора по УВР/должностное лицо, ответственное за организацию ГПД, осуществляет периодический контроль (в соответствии с планом работы) над ведением электронного журнала ГПД.

7.9. Воспитатели представляют отчет о проделанной работе в конце каждой четверти, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации Школы.