

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа №509  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ № 509)**

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБОУ № 509  
Протокол от 29.08.2019 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ № 509  
от 02.09.2019 № 22-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о группе продлённого дня в школе**

**Санкт-Петербург  
2019**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Группа продленного дня Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа №509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ №509) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в ГБОУ № 509.

**1.2.** В своей деятельности группа продленного дня руководствуется следующими документами:

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

– СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

– 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 Санкт-Петербурга от 23.01.2019 № 03-28- 382/19-00 (вместе с Методическими рекомендациями «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

– Уставом ГБОУ № 509.

**1.3.** Основными **задачами** группы продленного дня школы являются:

– организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий выполнения домашних заданий в семье из-за занятости родителей;

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей, обучающихся по причине занятости полным рабочим днем;

– организация активного участия обучающихся во внеклассной и внеурочной работе в случае их длительного пребывания в школе.

## **2. Организация деятельности группы продленного дня.**

Группы продленного дня в школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей

обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

**2.1.** Группа продленного дня создается следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;
- организуется прием заявлений от родителей (законных представителей);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве до 30 обучающихся. Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.

**2.2.** Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

**2.3.** Предоставление образовательным учреждением услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) обучающихся.

**2.4.** Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения.

**2.5.** В отношении обучающихся, зачисленных в контингент образовательного учреждения в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению образовательного учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

**2.6.** Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом дня.

**2.7.** Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов.

**2.8.** Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня.

**2.9.** В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2 классе – до 1,5 часа, в 3-4 классах – до 2 часов.

**2.10.** В ГПД 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.

**2.11.** Режим дня группы продленного дня и план ее работы разрабатываются воспитателем ГПД с учетом расписания учебных занятий ГБОУ №509 и утверждаются директором школы.

### **3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.**

**3.1.** В школе создаются условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7 статьи 66 Федерального закона).

**3.2.** В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы группы продленного дня сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе с 12:50 до 18:50.

В целях оптимизации образовательного и организационного процесса в ГПД уход обучающихся рекомендовано осуществлять после начала вечерней прогулки.

**3.3.** Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

**3.4.** По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

**3.5.** В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из группы продленного дня с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации, классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

**3.6.** При самоподготовке воспитанники могут пользоваться читальным залом школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

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

#### **4. Организация быта воспитанников группы продленного дня.**

**4.1.** В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки, во внеучебных мероприятиях – после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее двух часов.

Для обучающихся 1-х классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

После самоподготовки организуется участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

**4.2.** В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет бюджетных средств (для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей) и родительских средств. При длительном пребывании в школе организуется полдник.

**4.3.** Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе 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.

**4.4.** Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала школы.

**4.5.** Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.**

**5.1.** Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

**5.2.** Директор школы (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней

образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

**5.3.** Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

**5.4.** Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

**5.5.** Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;
- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

**5.6.** Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

**5.7.** Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- содействовать соблюдению ребенком режима работы ГПД;
- неукоснительно соблюдать требования данного Положения.

**5.8.** Родители несут ответственность за:

- достоверность представленной информации о необходимости предоставления ГПД;
- исполнение требований данного Положения;
- предоставление документов, подтверждающих факт посещения ребенка образовательных услуг в иных образовательных организациях;
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- своевременную оплату питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

**5.9.** Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- неукоснительно соблюдать режим дня в группе продлённого дня;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

**5.10.** Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Вопросы управления группой продленного дня.**

**6.1.** Зачисление обучающихся в группу продленного дня осуществляется приказом директора школы и/или по решению комиссии по зачислению в группы продленного дня на основании письменного заявления родителей (законных представителей):

- занятость которых определяется полным рабочим днем;
- отсутствие иных членов семьи, которые могут забирать учащегося из школы после окончания занятий;
- удаленность проживания от образовательного учреждения.

**6.2.** Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).

**6.3.** Обучающиеся могут быть отчислены из групп продленного дня на основании приказа директора и/или решения комиссии по зачислению и по причине систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины и систематического нарушения режимных моментов работы группы продленного дня, нарушения правил поведения, создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих, неисполнение требований данного Положения.

**6.4.** Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения учащихся 1-4 классов.

**6.5.** Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

**6.6.** Деятельность группы продленного дня регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

**6.7.** Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

**6.8.** Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

**6.9.** Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

**6.10.** В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

**6.11.** Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УР, отвечающий за воспитательную работу начальной ступени обучения в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

**6.12.** Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель руководителя общеобразовательного учреждения, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

## **7. Документы ГПД и отчетность**

**7.1.** Документы:

- план учебно-воспитательной работы ГПД;
- электронный журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневные планы;

- заявления родителей о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения.

**7.2.** Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по полугодиям; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

## **8. Заключительные положения.**

**8.1.** Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

**8.2.** Положение о ГПД принимается общим собранием работников и утверждается директором школы.

**8.3.** Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

**8.4.** При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

**8.5.** Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.