

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ И. К. БЕЛЕЦКОГО**

ПРИНЯТО

решением
Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
имени И.К. Белецкого
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПК
от 28.08.2023 г. № б/н
Председатель ПК

Раздьяконов С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 174
Центрального района Санкт-Петербурга имени
И.К. Белецкого

_____ О.В. Финагина

Введено в действие с 01.09.2023 г.
приказом от «01» сентября 2023 г. №91

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
имени И.К. Белецкого

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №174 Центрального района Санкт-Петербурга имени И.К. Белецкого (далее – ОУ) устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в школе.

1.2. ГПД открывается с целью оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом ОУ, с учётом мнения Совета обучающихся ОУ и Совета родителей ОУ.

1.4. Основными задачами создания ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или ОУ.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Количество групп продлённого дня определяется:

- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.2. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов), так и из учащихся одной параллели.

2.3. Зачисление в ГПД осуществляются по заявлению родителей (законных представлений).

2.4. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 25 мая текущего года.

3.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на

воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря.

3.7. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СП 2.4.3648-20):

- в первых классах - самоподготовка отсутствует;
- во 2- классах – до 1,5 часа;
- в 3-4-х классах – до 2 часов.

3.9. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств; бюджетных средств для учащихся льготных категорий.

3.10. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.11. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.12. Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

3.13. 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.

3.14. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

3.15. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки классные руководители могут организовывать консультации для учащихся учебным предметам.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутришкольного контроля по школе.

5. Права и обязанности

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.3. Родители учащихся обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - помогать в организации досуга учащихся.
- 5.4. Родители несут ответственность за:
- систематическое посещение учащимися занятий внеурочной деятельности и занятий дополнительного образования, выбранными в начале учебного года;
 - внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
 - своевременную оплату горячего питания детей;
 - воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.
- 5.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав ОУ;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
 - выполнять требования работников ОУ по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 5.6. Обучающиеся имеют право на:
- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
 - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

6.1.1. Списки воспитанников ГПД;

6.1.2. План воспитательной работы в группе продленного дня;

6.1.3. Режим работы ГПД;

6.1.4. Заявления родителей.

- Заявления родителей хранятся в соответствующей папке, которая хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.1.5. Журнал посещаемости учащихся в ГПД.

Работа с электронным журналом воспитателя ГПД:

- Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя группы продлённого дня.
- Основная цель ведения Журнала – учет посещения учащимися группы продлённого дня, проведения основных воспитательных мероприятий и отражение структуры занятости учащихся во время пребывания в группе продлённого дня (далее ГПД).

- Журнал рассчитан на один учебный год.
- Заполнение журналов заранее не допускается.
- Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в группу.
- Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, чье зачисление в ГПД оформлено приказом директора школы.
- Если обучающийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка.
- В журнал записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать группу.
- Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- Дата работы ГПД указывается арабскими цифрами.
- В графах «Работа воспитателя» делается запись о количестве отработанных в группе часов и основном содержании работы с обучающимися (кратко). Содержание работы воспитателя заполняется ежедневно.
- Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет воспитатель ГПД согласно «Листку здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября.
- В случае замены учитель (воспитатель) обязан записать тему занятия в графе того дня, который он заменял. Делается запись замена и роспись воспитателя ГПД (учителя), осуществившего замену.
- Страницы «Сведения об учениках группы» заполняет воспитатель ГПД в начале учебного года. Все изменения своевременно вносятся в журнал ГПД.
- При необходимости исправлений воспитатель пишет служебную записку на имя директора ОУ.

Организация проверки Журнала:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания воспитателям ГПД и классным руководителям о ведении Журналов.
 - В целях контроля правильности и своевременности заполнения Журнала заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
 - Если в результате проверки выявлены недостатки, то воспитатель ГПД должен устранить их.
- 6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.

7. Заключительные положения

- 7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.
- 7.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.
- 7.3. Новая редакция положения утверждается приказом директора.