



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Лицей № 40
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от «27» января 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
 Н.Г. Милокова

Приказ от «27» января 2021 г. № 24-д



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в образовательном учреждении.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях выявления и развития творческих способностей учащихся и организации полноценного досуга во вторую половину дня.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с:

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

- СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 01.01.2021.

- Уставом Лицея.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. Лицей открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора Лицея по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Лицей организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек в соответствии с нормами СанПиН. По согласованию с Учредителем, наполняемость ГПД может быть менее 25 человек, в соответствии с нормами органов СЭС, установленными для данного учреждения.

2.4. Количество групп определяется штатным расписанием Лицея и количеством заявлений, поступивших от родителей.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается зам. директора по ВР, курирующего воспитательную деятельность, и режимом дня, утвержденного директором школы.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

2.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

2.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

В 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа, во 2-м – до 1,5 часа, в 3-4-х – до 2 часов.

2.9. В работе ГПД рекомендуется сочетать двигательную активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с участием

обучающихся в мероприятиях эмоционального и культурно – массового характера после самоподготовки.

2.10. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

2.11. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 25 мая.

2.12. Порядок создания групп ГПД в ГБОУ Лицей № 40:

- проведение социологического исследования потребностям обучающихся и их родителей в ГПД;

- комплектование контингента группы обучающихся одной параллели обучения;

- организация сбора необходимой документации;

- издание приказа директора о функционировании группы продленного дня, с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой;

- зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.13. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Лицея на основании:

- заявления родителя (законного представителя) обучающегося;

- в случае, если посещаемость ниже 40% за отчетный период (четверть) без уважительной причины;

- в случае систематических нарушений режима работы ГПД, документально зафиксированных воспитателем в виде служебных и докладных записок.

2.14. Родители (законные представители) вызывают ребенка с поста охраны Лицея из группы продленного дня в часы работы ГПД. Уведомление о вызванном воспитаннике воспитатель ГПД получает по внутренней связи.

2.15. Режим дня ГПД определяется в соответствии с материально-техническими возможностями Лицея и утверждает приказом директора ежегодно.

3. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня

3.1. Воспитателем ГПД является педагог Лицея, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование.

3.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

3.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя – предметники.

3.4. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Лицея общее руководство группами продленного дня осуществляет на 1-4-ой ступени – зам. директора по УВР.

3.5. Воспитатель ГПД - подчиняется зам. директора по УВР.

3.6. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом Лицея, директором, зам. директора по воспитательной и учебно- воспитательной работе.

4. Обязанности воспитателя ГПД

4.1. Осуществляет набор детей в соответствии с требованиями, указанными в общих положениях.

4.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

4.3. Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

4.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

4.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

4.6. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для учащихся» школы.

4.7. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.8. Организует участие в общешкольных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

4.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам. директора по УВР.

5. Документация и отчетность воспитателя ГПД

5.1. Воспитатель ГПД ведет набор в группу до 04.09 на основании заявлений родителей.

5.2. Сдает список и расписание зам. директора по УВР до 05.09

5.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по УВР до 15.09.

5.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

5.5. Сдает журнал на проверку до 28 числа каждого месяца.

5.6. Подает анализ работы за год заместителю директора по УВР и выполнение программы за год до 15.05.

6. Выполнение правил по охране труда

6.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

6.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

6.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:

- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС
- участвует в эвакуации детей
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

7. Права воспитателя ГПД.

7.1. Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

7.2. Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД, выступает с деловой критикой.

7.3. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.

7.4. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения детям группы.

7.5. В необходимых случаях вызывает от лица школы родителей детей.

8. Ответственность.

Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или устава школы.

9. Оценка работы.

Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, учащихся с помощью тестовых методик, результатам контроля и участия в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

10. Оплата и стимулирование

10.1. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

10.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников и оказании материальной помощи и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера.