

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 657
Протокол № 05-б от 03.02.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ
И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ С ЛЕГКОЙ УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ
(ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ) В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №657

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в ГБОУ школе № 657.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях присмотра и ухода за детьми в послеурочное время и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона)

1.3. Организация деятельности ГПД в ГБОУ школе № 657 регламентируется следующими документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 №1599 (далее ФГОС УО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Письмо 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 продленного дня”;
- 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 № 03-28-382/19-0-0 Методические рекомендации «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- Приказ 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»

2. Цели и задачи ГПД

2.1 Целью организации ГПД в школе является создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, состоянием соматического и психо-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- Организация питания;
- Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД;
- Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
 - организация прогулок;
 - организация занятий по интересам.

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1. ГБОУ школа № 657 открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.2. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп;
- назначения воспитателей;
- режима и организации работы;
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, возложения контроля на администрацию.

3.4. При организации ГПД школа № 657 создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.5. Школа организует ГПД для обучающихся I-VI классов I варианта обучения, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.6. Наполняемость ГПД 0-6 классов I варианта устанавливается в количестве не более 12 человек.

3.7. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из школы.

3.8. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

- Режим работы: с 12.00 ч. до 18.00 ч. (согласно режиму работы каждой группы продленного дня), пятидневная рабочая неделя;
- Нагрузка воспитателя, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы – 25 часов в неделю за ставку заработной платы;

- Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе;
- Организуются группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-ти часовым, 7-часовым режимом работы.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются зам. директора по ВР.

3.10. Для работы ГПД выделяются и оснащаются необходимое количество помещений: с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, спортивные площадки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, проводящего досуговые занятия с воспитанниками.

3.11. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 25 мая.

3.12. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).

3.13. В ГПД продолжительность (суммарная) прогулки для обучающихся составляет не менее 1,5 часов.

3.14. В ГПД организуется питание детей: обед – 13.00 - 14.30 ч., полдник - в 16 - 17 часов (за счет родительских средств).

3.15. В целях организации внеурочной деятельности к работе ГПД привлекаются другие педагогические работники школы (учитель-логопед, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования).

3.16. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

4.2. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по ВР (I вариант обучения).

4.3. Заместитель директора по ВР (I вариант обучения) осуществляют контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля.

5. Права и обязанности участников организации проведения ГПД

5.1. Воспитатели ГПД обязаны осуществлять присмотр и уход за детьми ГПД;

- осуществлять организацию питания;
- прививать учащимся навыки культурного поведения, необходимость соблюдения ими правил личной гигиены;
- соблюдать режим дня учащихся: организация прогулок, отдых учащихся;
- поддерживать постоянную связь с учителями, классными руководителями, педагогом-организатором, с родителями воспитанников или лицами, их заменяющим;
- систематически вести установленную документацию ГПД;
- все экскурсии и выходы за территорию школы проводить в соответствии с годовым планом школы. Все экскурсии и выходы за территорию школы

оформляются приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем;

➤ отпускать ребенка домой в соответствии с заявлением родителей.

При просьбе родителей отпускать учащегося самостоятельно согласовывать с зам. директора по ВР;

➤ отвечать за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;

➤ организовать работу в ГПД с учетом данных Карт индивидуального развития учащегося (КИР);

➤ во время занятий внеурочной деятельности сопровождать учащихся и оказывать им необходимую помощь во время занятия.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

➤ качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

➤ соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;

➤ жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания их в ГПД, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

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

5.3. Родители несут ответственность:

➤ внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;

➤ своевременный приход за ребёнком с обязательным уведомлением воспитателя ГПД (в журнале ГПД делается соответствующая отметка (с указанием времени).

5.4. Обучающиеся обязаны:

➤ соблюдать Устав школы;

➤ бережно относиться к школьному имуществу;

➤ соблюдать правила поведения в школе, в группе;

➤ выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.5. Педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, учителя-предметники, специалисты (педагоги-дефектологи, логопеды, педагоги-психологи и прочие специалисты), классные руководители обязаны:

➤ забирать обучающихся, из группы продленного дня на занятия по внеурочной деятельности, коррекционно-развивающие занятия, кружки и секции и приводить в группу продленного дня.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

➤ заявления родителей о зачислении в ГПД;

➤ списки обучающихся в ГПД;

➤ режим работы ГПД;

➤ ежедневный план работы;

➤ расписание занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования;

➤ журнал посещаемости обучающихся в ГПД

➤ ведение электронного журнала (в графе «тема» пишется присмотр и уход)

6.2. Воспитатели ГПД в конце каждой четверти предоставляют заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе; в конце учебного года - аналитическую справку о состоянии и организации воспитательной работы. Воспитатели ГПД выдают информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) - по мере необходимости.

7. Срок действия Положения

- 7.1. Срок действия данного Положения неограничен.
- 7.2. Школа оставляет за собой право вносить изменения в Положение.
- 7.3. Новая редакция Положения принимается Педагогическим Советом, утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента утверждения.