

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ГБОУ школа № 315

Протокол от 30.08.2023 № 1

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)

Протокол от 31.08.2023 № 1

С учетом мнения

Совета обучающихся

Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 315

_____ /А.А. Миренкова/

Приказ от 30.08.2023 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

Санкт-Петербург

2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7 ст.66)

- Санитарно-эпидемиологических правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.3648-20, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ, от 28.09.2020 № 28, зарегистрированы 18 декабря 2020г

- Уставом ГБОУ школы №315.

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

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

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. ГБОУ школа №315 открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей).

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

2.3. Школа 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.

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

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

2.6. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

Во 2 – 3 ем классе – до 1,5 часа, в 4 – 5 классах - до 2 часов, в 6 – 8 классах – до 2,5 часов, в 9 – 11х классах – до 3,5 часов.

2.7. 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.

2.8. В непогоду прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветриваемом помещении.

2.10. В учреждении организуется горячее питание, в виде обеда и полдника, для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня

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

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

3.3. В целях организации учебно – воспитательного процесса к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотечарь, другие педагогические работники и учителя – предметники.

3.4. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется зам. директора по УР, назначенному приказом директора.

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 зам. по УР.

5. Документация и отчетность воспитателя ГПД

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

5.2. Сдаст список и расписание курирующего зам. директора до 05.09

5.3. Предоставляет рабочую программу заместителю директора по УР до 15.09

5.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

5.6. Подает анализ работы 1 раз в полугодии заместителю директора и выполнение программы за год до 30.05

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 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 действующими в ГБОУ школе №315 локальными актами.