Винокурова
Ольга Луиновна

Подписано цифровой подписью: Винокурова Ольга Луиновна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C373830343035333836373631, 1.2.643.100.3=120B303037363435343535383534, email=info.lic470@obr.gov.spb.ru, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №470 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, givenName=Ольга Луиновна, sn=Винокурова, cn=Винокурова Ольга Луиновна
Дата: 2021.04.29 16:52:57 +03'00'

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБОУ лицея №470
Калининского района Санкт-Петербурга

Протокол от 26.03 2019г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ лицея № 470

_____
О.Л. Винокурова

Приказ от 16.04. 2019 г. № 87

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
ГБОУ лицея № 470

Протокол от 31.01.2019 г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продлённого дня в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 470 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №470 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ),
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно--эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях",
- постановлением Главного государственного санитарноговрачаРоссийской 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»
- законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».
- 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»),
- письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-382/19-07 от 23.01.2019 г. с Методическими рекомендациями «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается лицеем в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся лицея после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в лицее;
- организация и предоставление питания (обед, полдник);
- организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (внеучебная деятельность).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются в лицее и функционируют при наличии запросов родителей

(законных представителей) обучающихся образовательной организации на присмотр и уход за детьми.
2.2. ГПД открывается на основании приказа директора и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком лицея.
2.3. Наполняемость ГПД – не менее 25 человек. ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов лицея. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД допускается комплектование группы из обучающихся разных классов.
2.4. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно не позднее 01 сентября текущего года. *(Приложение 1)*
2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.
2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение 2).*
2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется рабочей программой воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором.
2.8. ГПД функционирует с понедельника по пятницу с 12 часов 40 минут до 19 часов 00 минут. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня.

В группах продленного дня, организованных в лицее, оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:
- организация питания,
- хозяйственно-бытовое обслуживание,
- обеспечение соблюдения детьми режима дня:
- организация прогулок и отдыха детей,
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация развивающей, познавательной, трудовой, досуговой и др. деятельности обучающихся (далее - внеучебной деятельности).

3.1 Организация питания

- В ГПД предусмотрено двухразовое питание детей согласно СанПиН 2.4.5.2409-08: обед - в 13 - 14 часов, полдник – 16 часов.
- Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются питанием на платной (за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся) или льготной основе.
- На льготной основе питание в ГПД (обед) предоставляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».
- Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с нормами законодательства Санкт-Петербурга.
- Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения группы продленного дня, в том числе во время проведения мероприятий за пределами школы согласно плану работы ГПД.
- В школе используется автоматизированная безналичная система оплаты питания. Оплата питания производится персональной электронной картой школьника через платежный терминал, установленный в образовательном учреждении
- Воспитатель ГПД во время обеда, полдника находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2 Хозяйственно-бытовое обслуживание детей

- Хозяйственно-бытовое обслуживание детей предполагает обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10:
- для групп продленного дня выделяются закрепленные классные помещения,
- все помещения, выделенные для ГПД, ежедневно подлежат влажной уборке с применением моющих средств, разрешенных в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению,
- 1 раз в месяц в помещениях ГПД проводится генеральная уборка,
- с целью предупреждения распространения инфекции при неблагополучной эпидемиологической ситуации проводятся дополнительные противоэпидемические мероприятия по предписаниям органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор,
- уборка территории, предназначенной для прогулки обучающихся ГПД, проводится ежедневно до выхода обучающихся на площадку. Зимой территория отчищается от снега и льда.

3.3. ***Режим дня в ГПД***

Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуется рациональный режим дня, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

В режиме дня обязательно предусматриваются: двухразовое питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, развивающая и досуговая деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Режимные моменты ГПД:

- подготовка к обеду: формирование навыков гигиены и культуры питания,
- обед,
- послеобеденный отдых в помещении, подготовка к прогулке,
- активный отдых на свежем воздухе: спортивные, подвижные игры,
- полдник,
- самоподготовка,
- внеучебная деятельность обучающихся: занятия по интересам, развивающие занятия.

- Прогулки, подвижные игры организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, подвижных игр воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

- Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

- При организации внеучебной деятельности обучающихся в ГПД учитывается потребность обучающихся как в умственной, так и в игровой деятельности, а также индивидуальные склонности, интересы и возможности детей.

- Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых лицеем, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного

образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории лицея разрешается приказом директора с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п.

Услуги, перечисленные в подпунктах 3.1.2, 3.1.3., 3.1.4., оказываются лицеем родителям (законным представителям) обучающихся на бесплатной основе.

4. Требования безопасности.

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где функционирует ГПД.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД, забирают из группы родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

4.3. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде письменного заявления на имя директора лицея, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД. (*Приложение 3)*

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателю ГПД заблаговременно. *(Приложение 4)*

В случае, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора лицея и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающего из лицея.

4.6. В случаях, когда забирать обучающегося из лицея пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающего для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения об этом родителями воспитателя.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные им лица обязаны забрать обучающегося из ГПД до 19.00 текущего дня.

4.8. В исключительном случае, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД. (К исключительным случаям не относится установленный работодателем график работы родителей (законных представителей), носящий постоянный характер).

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а воспитатель не смог связаться с родителями (законными представителями)

обучающегося или уполномоченными им лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляем о сложившейся ситуации дежурного администратора лицея. Дальнейшие действия дежурного администратора регламентированы его должностными обязанностями.

5. Контроль за деятельностью ГПД.

5.1. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД, соблюдение установленного режима дня, состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми, ведет установленную документацию.

5.2. Заместитель директора по АХР несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет общее руководство деятельностью групп продленного дня, ведет контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

Приложение 1

Зачислить в ГПД

с «__» _____202__г.

приказ от «___»_____202__г.
№ _____

Директору ГБОУ лицея №470
Калининского района
Санкт-Петербурга

_____
(ФИО директора)

От_____
(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающей(его) адресу:
_____

Тел_____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка_____
(ФИО)
ученика (цу)_____ класса в группу продленного дня с«_____»_____202__г.

Сведения о родителях:

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Контактный телефон		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до ____ часов

2. Забирать ребенка из ГПД будет
_____
(ФИО)
3. Если ребенок будет уходить сам, то отпускать его _____часов.

По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребенка из ГПД необходимо предоставлять отдельное заявление

«____»_____ 202____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Считать выбывшим из ГПД

с «__» _____202__г.

приказ от «___»_____202__г.
№ _____

Директору ГБОУ лицея №470
Калининского района
Санкт-Петербурга

_____
(ФИО директора)

От_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающей(его) адресу:
_____

Тел_____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка_____
(ФИО)
ученика (цу)_____ класса из группы продленного дня с «_____»_____202__г.

«____»_____ 202____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору ГБОУ лицея №470

_____

(ФИО директора)

От_____

(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающей(его) по адресу:

_____

Тел_____

Заявление

Прошу отпускать моего ребенка_____

(ФИО)

обучающего(ей)ся _____ класса домой из группы продленного дня в_____.

(время)

Обучающий(ая)ся имеет разрешение на самостоятельное следование из образовательного учреждения.

Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося(йся) во время самостоятельного следования домой из образовательного учреждения беру на себя.

«____»_____ 202____г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору ГБОУ лицея №470

_____

(ФИО директора)

От_____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу:

_____

Тел_____

Заявление

Прошу отпускать моего ребенка_____,

(ФИО)

обучающего(ей)ся _____ класса домой из группы продленного дня в сопровождении

_____

(ФИО, статус)

_____

(ФИО, статус)

Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося(йся) беру на себя.

«____»_____ 202____г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)