



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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от «21» февраля 2023г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Е. Миллокова

Приказ от «28» февраля 2023г. № 22-д



**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Председатель Совета родителей

Е.А. Фомина  
Протокол от «21» февраля 2023г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается Лицеом 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 и уход за детьми в период нахождения последнего в Лицеом;
- организация и предоставление питания (обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (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 (в кружках, игровой, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

## 2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются Лицеом и функционируют при наличии запросов от родителей (законных представителей) обучающихся Лицея на присмотр и уход за детьми.

2.2. ГПД открывается приказом директора Лицея или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы и графиком, утвержденным директором Лицея. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием образовательного учреждения по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв. м. на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв. м. на одного обучающегося при организации групповых форм работы

и индивидуальных занятий.

Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы. По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса или параллельных классов Лицея. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов Лицея.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора Лицея или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

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

- письменного 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 или докладных записок.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе, курирующего воспитательную деятельность, и режимом работы ГПД, утвержденного директором школы.

2.8. ГПД функционирует с 01 сентября по 25 мая текущего года. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД.

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

### **3. Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня**

3.1. Лицей организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Воспитатель ГПД во время обеда и полдника находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории Лицея на игровой/спортивной площадке или в спортивном зале Лицея с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

Продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов в день.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;

– в 3-4-х классах – до 2 часов.

Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения переутомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в различных предметных кружках и секциях по программам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования (в том числе платным), организуемым Лицеом, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории Лицеа несут родители (законные представители) обучающихся.

3.6. Сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных Лицеом, обеспечивает преподаватель кружка.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории Лицеа разрешается приказом директора Лицеа с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Лицеа.

#### **4. Выполнение правил по охране труда**

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель.

Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД. Воспитатель ГПД принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации воспитатель:

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

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

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

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Лицеа.

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.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из Лицея.

В случаях, когда обучающегося пришел забирать человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося 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 обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Лицея.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до Лицея вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного ими лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное ими лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.4. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.6. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении тридцати минут задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору Лицея. Директор Лицея или

уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

## **5. Контроль за деятельностью ГПД**

5.1. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Лицея общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ деятельности группы.

5.4. Воспитатель ГПД отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом Лицея, директором, заместителем директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе.

5.5. В воспитательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя-предметники.

5.6. Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Устава Лицея.

5.7. Директор Лицея несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

## **6. Оплата и стимулирование**

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

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