

ПРИНЯТО

педагогическим Советом
ГБОУ школы № 644

Протокол № 1
от «25» 08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 644
Приморского района

Т.В. Петухова
Приказ от «25» 08.2017 г. № 150



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №644 Приморского района Санкт-Петербурга для обучающихся 1 – 4 классов (далее – образовательное учреждение).

1.2. Группы продленного дня открываются в образовательном учреждении по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) при наполняемости не менее 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с большей наполняемостью.

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Уставом образовательного учреждения;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является присмотр и уход за обучающимися.

2.2. В задачи ГПД входит:

- Организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении в связи с занятостью родителей на работе;
- Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся;
- Организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении для активного участия их во внеклассной и внешкольной работе;
- Организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) - обучающихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября.

3.2. Наполняемость ГПД составляет не менее 25 человек.

- 3.3. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест, а также с учётом создания необходимых условий пребывания обучающегося в школе с учётом его психофизических возможностей.
- 3.4. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.5. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом работы ГПД, планом работы ГПД, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР.
- 3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателей в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.
- 3.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил.
- 3.8. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
- 3.9. В ГПД ежедневно организуется прогулка на свежем воздухе.
- 3.10. Самоподготовка обучающихся 2-3 классов не должна превышать 1,5 часа (астрономических), обучающихся 4 классов - 2 часа (астрономических) под контролем воспитателя ГПД.
- 3.11. В ГПД организуется питание: обед - в период с 13.00 до 14.30, полдник - в период с 16.00 до 16.30.
- 3.12. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) после проведения внеурочных занятий и до начала самоподготовки.
- 3.13. Во время работы ГПД обучающиеся могут посещать занятия внеурочной деятельности, кружки и секции в отделении дополнительного образования, кружки и секции, проводимые сторонними организациями.
- 3.14. К проведению внеурочной образовательно-воспитательной работы с обучающимися могут привлекаться педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог дополнительного образования, педагог-психолог.
- 3.15. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается работниками медицинского кабинета, являющимися сотрудниками детской поликлиники № 4.
- 3.16. Медицинские работники организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются нормативно-правовыми документами Министерства здравоохранения и Министерства просвещения РФ.

4. Организация образовательного процесса в ГПД

- 4.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий для обучающихся и утверждается приказом директора школы.
- 4.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:
- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие

острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

- самоподготовки обучающихся. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

4.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой самостоятельно. Обучающиеся могут не посещать ГПД в отдельные дни по заявлениям родителей.

5. Организация быта

5.1. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся с самоподготовкой (консультациями), развивающими занятиями, участием во внеучебных занятиях (кружках, мероприятиях), обедом (горячее питание).

5.2. Для работы ГПД выделяются помещения (учебные классы), а также спортивный зал, библиотека и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

6.1 Права и обязанности работников образовательного учреждения, занятых в группе продленного дня, определяются Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения для обучающихся и другими локальными и нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Директор образовательного учреждения утверждает режим работы группы продленного дня.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в группе, организует методическую работу воспитателей ГПД.

6.4. Воспитатель группы продленного дня несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности (выполнение домашних заданий, выполнение плана работы группы), систематически заполняет электронный журнал, до конца учебного года хранит заявления родителей о досрочном отпуске обучающегося из группы без сопровождения взрослых, отвечает за посещаемость занятий группы обучающимися, строго соблюдает режим работы группы. За неисполнение должностной инструкции, Устава школы привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Обучающиеся группы продленного дня выполняют Правила поведения для обучающихся в образовательном учреждении, бережно относятся к школьному имуществу, соблюдают Устав школы.

6.6. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования;
- на посещение занятий внеурочной деятельности;

- на уважение человеческого достоинства.

6.7 Родители (законные представители) несут ответственность за соблюдение обучающимися Устава образовательного учреждения, Правил поведения, ответственны за жизнь и здоровье обучающихся при условии самостоятельного ухода обучающегося домой.

7. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД

7.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД, несут ответственность:

7.1.1. За создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней воспитательного процесса;

7.1.2. Организуют горячее питание обучающихся;

7.1.3. Утверждают режим работы ГПД;

7.1.4. Организуют методическую работу воспитателей;

7.1.5. Осуществляют контроль состояния работы в ГПД.

8. Управление ГПД

8.1. ГПД открывается в школе на текущий учебный год. Комплектование проводится с 1 сентября.

8.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

8.3. Ведение электронного журнала ГПД обязательно для воспитателя.

8.4. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

9. Документация и отчетность ГПД:

9.1. Документы:

- Заявления родителей (законных представителей);
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год;
- Комплектование (списочный состав) ГПД;
- План работы воспитателя ГПД;
- Электронный журнал работы ГПД;
- Должностная инструкция воспитателя ГПД.