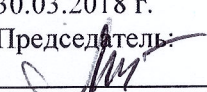

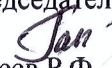


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято
Общее собрание
работников
Образовательного
учреждения
Протокол № 4 от
30.03.2018 г.
Председатель:

Максимова Г.Г.

Согласовано
Совет обучающихся
ГБОУ СОШ № 156
Протокол № 1 от
02.04.2018 г.
Председатель:
Хачатрян М.


Согласовано
Совет родителей
(законных
представителей)
Протокол № 4 от
03.04.2018 г.
Председатель:

Галеев Р.Ф.

Утверждено
Приказ по ГБОУ
СОШ № 156 № 54 от
03.04.2018 г.
Директор:
Белик А.Е.




Положение о группах продлённого дня в ГБОУ СОШ № 156

І. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в школе
- 1.2 ГПД открывается с целью оказания услуги по уходу и присмотру за школьниками 1-4 классов во внеурочное время, всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитании, творческих способностей обучающихся.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
 - в ст.28 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. о «Санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - 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»
 - Распоряжением Комитета по образованию N 810-р от 21.03.2018 «О формировании календарного учебного графика образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2018/2019 учебном году», Уставом ГБОУ СОШ № 156.
- 1.4. Основными задачами создания ГПД являются:
 - уход и присмотр за школьниками 1-4 классов во внеурочное время
 - создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
 - организация пребывания обучающихся в школе

2. Порядок комплектования ГПД

- 2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании»
- 2.2. Количество ГПД в школе определяется:
- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений ;
 - санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.
- 2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов) так и из учащихся одного класса.
- 2.4. Зачисление в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой. Отчисление обучающихся из группы продленного дня также оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или служебной запиской заместителя директора по УВР директору школы о непосещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца).
- 2.5. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек.

3. Организация деятельности ГПД

- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.
- 3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 25 мая текущего года.
- 3.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.
- 3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- 3.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.
- 3.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД педагогов дополнительного образования.
- 3.7. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):
- в первых классах - самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке);
 - во 2-3-классах – до 1,5 часов;
 - в 4-х – до 2 часов.
- 3.9. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств; бюджетных средств для учащихся льготных категорий.

3.10. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.11. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется рабочей программой воспитателя ГПД, которая составляется на учебный год и утверждается приказом директором школы. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.12. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.14. Воспитатель группы продленного дня организует воспитанников для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

3.15. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ.

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- рабочая программа воспитателя в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;
- положение о ГПД

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе в соответствии с планом

внутришкольного контроля по запросу администрации школы.