



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Решением Общешкольного
родительского комитета –
Совета родителей Школы
№319
Протокол № 1
от 27.08.2018 года

**РАЗРАБОТАНО
И ПРИНЯТО**

Решением Педагогического
совета Школы №319

Протокол № 15
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 141-о
от 01 сентября 2018 года
Директор Школы №319

И.Л. Шкорина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее — ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 319 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.2 Организация деятельности групп продленного дня в Школе №319 регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- 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»;
- законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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»);
- инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 21.05.2015 № 03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;
- Уставом Школы №319;
- настоящим положением.

1.3 ГПД Школы № 319 создаются с целью организации пребывания обучающихся в школе, создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка, удовлетворение индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей школьника.

2. Порядок комплектования групп продленного дня

Группы продленного дня в Школе №319 создаются в следующем порядке:

2.1 Школа открывает и комплектует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) для учащихся одного уровня обучения в рамках штатного расписания образовательного учреждения.

2.2 Заявления родителей (законных представителей) о зачислении учащихся в группу продлённого дня принимаются не позднее 01 сентября.

2.3 Зачисление учащихся в группу продлённого дня осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы №319 в период не позднее 1 сентября.

- 2.4 Функционирование группы продлённого дня осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным планом графиком Школы №319, утвержденным приказом директора Школы на текущий учебный год.
- 2.5 Отчисление из группы продленного осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы №319.
- 2.6 В отношении обучающихся, зачисленных в контингент образовательного учреждения в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления. По решению Школы №319 обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.
- 2.7 Школа организует ГПД только для обучающихся, включенных в контингент данного образовательного учреждения. Рекомендуемая наполняемость ГПД - 25 человек.

3. Порядок организации деятельности группы

- 3.1 Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, программой воспитателя ГПД и режимом дня.
- 3.2. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется программой по воспитательной работе воспитателя ГПД, который составляется на учебный год и утверждается директором Школы №319. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательном учреждении перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов.
- 3.2. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.28.21-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» по организации и режиму работы групп продленного дня, при этом:
- недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД при пятидневной рабочей неделе не более 30 часов;
 - для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательном учреждении перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится для нахождения на свежем воздухе;
 - в ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки;
 - ежедневно, в соответствии с рабочей программой воспитателя и режимом дня, в группе продленного дня проводятся мероприятия эмоционального характера;
 - начинать самоподготовку следует в 15 - 16 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
 - ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): в 1 классах нет домашних заданий, во 2 - 3 классах - 1,5 часа, в 4 - 5 классах - 2 часа, в 6 - 8 классах - 2,5 часа;
 - предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;

- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- предоставлять обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке, читальне)
- во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации для учащихся группы продленного дня по учебным предметам;
- для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и (или) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания обучающегося в образовательном учреждении. При этом интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5 - 4-х часов;
- медицинское обслуживание учащихся осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.3 Воспитанники ГПД могут заниматься в кружках в соответствии с планом внеурочной деятельности, в кружках и секциях, организуемых на базе Школы №319 структурным подразделением ОДОД (при наличии заявления родителей о зачислении в творческое объединение), участвовать в конкурсах, олимпиадах, смотрах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.4 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый зал, читальный зал библиотеки школы, игровая и спортивная площадки школы.

3.5 По письменной просьбе (заявлению) родителей (законных представителей), воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье воспитанника ложится на родителя (законного представителя).

4. Управление группой продленного дня

4.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы №319.

4.2. Воспитатель в ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы №319.

4.3. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, ведёт учет посещаемости в электронном журнале (в случае неисправности системы, временно отмечает отсутствующих в печатном журнале), отвечает за сохранение жизни и здоровья учащихся.

4.4. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться учителя, библиотекарь, логопед, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

4.5. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора Школы №319.

4.6 Ведение журнала группы продленного дня контролируется заместителем директора по УВР, курирующим работу группу продленного дня, не реже одного раза в четверть.

5. Права и обязанности сторон

5.1 .Администрация ОУ:

- несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует горячее питание и отдых обучающихся;
- утверждает режим работы группы,
- организует методическую работу воспитателей,
- осуществляет контроль за состоянием работы в группе продлённого дня.

5.2. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать работу группы продленного дня в соответствии с режимом ГПД, утвержденным директором Школы №319;
- проводить с учащимися образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы ГПД;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- контролировать посещение учащихся ГПД, занятий организуемых на базе Школы №319 (внеурочная деятельность, ОДОД и т.д.);
- своевременно оформлять документацию.

5.3. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с учащимися группы продленного дня;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка Школы №319;
- жизнь, здоровье учащихся во время учебного процесса, а также во время прогулок, проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий, экскурсий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.4. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся.

5.5. Родители несут ответственность:

- за внешний вид учащегося, согласно положению образовательной организации;
- за своевременную оплату горячего питания;
- за воспитание учащегося и создание необходимых условий для получения учащимися знаний в системе дополнительного образования;
- за своевременную организацию ухода домой учащегося по окончании работы группы продленного дня;
- за предоставление письменного заявления воспитателю ГПД, при самостоятельном (или при сопровождении учащегося третьими лицами) уходе учащегося на занятия в другие учреждения дополнительного образования.

5.6. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы №319;
- соблюдать правила поведения в Школе №319 и группе продленного дня, выполнять требования работников образовательной организации по соблюдению правил внутреннего

распорядка.

5.7. Учащийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении группы продлённого дня;
- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6. Документация группы продленного дня

6.1 Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- рабочая программа воспитателя в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости воспитанников в ГПД.
- воспитатель ГПД ежедневно ведет учет посещаемости учащихся в электронном журнале.

В случае неисправности электронного журнала, воспитатель временно, до момента устранения неисправности в электронном журнале, ведет учет посещаемости в печатном журнале, с последующим восстановлением пропусков учащимися ГПД, после устранения неполадки в электронном журнале ГПД.

6.2 Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной один раз в четверть и по итогам учебного года; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

7.2 Положение принимается на неопределенный срок.

7.3 При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

7.4 Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.