



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 16 Василеостровского района
199397, Санкт-Петербурга ул. Наличная дом. 44, корп. 5, литера А
Тел/факс(812)350-1525 E-mail: sch16spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

Педагогический совет

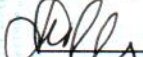
(протокол № 1 от 30.09.2017)


Мнение Родительского комитета учтено

(протокол № 1 от 30.09.2017)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №16

 М.В.Терновская


Приказ № 53/5
от 07 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию деятельности группы продлённого дня (далее по тексту ГПД) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Предметом деятельности группы продленного дня является присмотр и уход за детьми. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня оказывается родителями на бесплатной основе за счет бюджетных средств.

1.3. Группа продленного дня создается с целью формирования у обучающихся навыков и умений самостоятельно работать, ответственно выполнять домашние задания, глубоко и осмысленно пополнять свои знания, а также для оказания практической помощи семьям в воспитании, развитии у детей трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учёбе.

1.4. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации деятельности ГПД в Образовательном учреждении являются:

- Конвенция о правах ребёнка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон Российской Федерации № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 от 30.08.2013 год «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009 года «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Федеральной Службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (РОСПОТРЕБНАДЗОР) от 05.10.2011 года № 01/12677-1-21 «О разъяснении требований санитарных правил СанПиН 2.4.2.28.21-10»
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821– 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки РФ № 03-296 от 12.05.2011 г. «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013 г. «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-20-2057/15-0-0 от 21.05.2015 г. «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.5. В Образовательном учреждении может осуществляться присмотр и уход в группах продленного дня при создании условий, включающих организацию:

полдника и прогулок для всех учащихся.

1.6. Группы продленного дня комплектуются из обучающихся одного класса либо параллельных классов.

2. Цель, задачи и принципы деятельности ГПД

2.1. Основной целью организации деятельности ГПД в Образовательном учреждении является оказание всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в образовании, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Деятельность ГПД направлена на решение следующих задач:

- создание условий для пребывания обучающихся в Образовательном учреждении, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании с продуманной досуговой деятельностью, позволяющей обучающемуся преодолеть перегрузки, вызванные интенсивным образовательным процессом в течение дня;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Образовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2.3. Организация деятельности ГПД основывается на следующих принципах:

- принцип гуманизма,
- принцип демократии,
- принцип творческого развития личности,
- принцип всестороннего развития личности,
- принцип свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности.

3. Организации деятельности ГПД

3.1. Группа продленного дня создается в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в функционировании группы продленного дня;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей и др.);
- комплектуется контингент группы обучающихся;
- издается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определяются учебные и игровые помещения для ГПД.

3.2. Наполняемость группы продленного дня устанавливается 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью.

3.3. Педагогический работник – воспитатель группы продленного дня разрабатывает по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе режим занятий с обучающимися с учетом расписания учебных занятий Образовательного учреждения, составляет планы работы группы.

4. Организация образовательного процесса в ГПД

4.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа в предметных кружках, секциях), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

4.2. Обучающиеся группы продленного дня могут заниматься в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе Образовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.3. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности читального зала библиотеки Образовательного учреждения. Во время самоподготовки воспитателем ГПД могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

5. Организация быта обучающихся в ГПД

5.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки, во внеурочных мероприятиях – после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени составляет в среднем не менее 2 ч., но может варьироваться в зависимости от погодных условий.

Самоподготовка в ГПД начинается, как правило, с 15:00 – 15.15. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-м классе – до 1 ч;
- в 3-4-м классах – до 1 часа 30 минут.

После самоподготовки обучающиеся принимают участие во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т. п.

5.2. Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, в Образовательном учреждении организуется трехразовое питание – завтрак, обед и полдник по заявлению родителей (за счет родительских средств либо в рамках предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Образовательном учреждении, при этом полдник организуется только за счет родительских средств).

5.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в Образовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, проводящего учебные или досуговые занятия с обучающимися.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

6.1. Права и обязанности работников Образовательного учреждения, занятых в группе продленного дня, и обучающихся определяются Уставом Образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Заместитель директора Образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного 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 продленного дня.

6.3. Воспитатель ГПД:

- отвечает за состояние и организацию учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- соблюдает установленный режим дня в ГПД;
- организывает обучающихся во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС;
- проводит с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организывает самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывает необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- систематически и своевременно ведет установленную документацию группы продленного дня (в т.ч. журнал группы продленного дня).

6.4. Обучающиеся поддерживают сознательную дисциплину, бережно относятся к имуществу Образовательного учреждения.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся группы продленного дня ответственны:

- за своевременную оплату горячего питания обучающихся (обучающимися, получающими обед и полдник);
- за взаимодействие с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

7. Управление в ГПД

7.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом директора Образовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

7.2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня – не более 30 часов в неделю.

7.4. Каждый организованный выход обучающихся группы продленного дня за пределы территории Образовательного учреждения должен быть регламентирован приказом директора Образовательного учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

7.5. Контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья детей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.6. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 30 мая. В период школьных каникул группа продленного дня носит заявительный характер.

8. Документация и отчетность в группе продленного дня

8.1. В организации деятельности ГПД ведется следующая документация, включая отчетную:

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- План работы воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года)

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.