


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 263
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решение педсовета № 1
от «29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Е.А. Бабицкая
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 263
 А. В. Рыдлевский
Приказ № 061 от 29.08.2019 г.



Положение
группе продлённого дня

ГБОУ СОШ № 263
с углублённым изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019-2020 учебный год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, Уставом ГБОУ СОШ № 263.

1.2. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся, классных руководителей (7 класс) на основании личных заявлений.

1.3. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с нормами СанПиНа.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является обеспечение дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты обучающихся.

2.2. В задачи ГПД входит:

- ✓ организация занятий по самоподготовке учащихся 5 – 7 классов;
- ✓ организация консультаций учителями-предметниками в рамках самоподготовки учащихся по различным предметам;
- ✓ организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- ✓ организация досуга во второй половине дня;
- ✓ развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1. Комплектование ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся или по рекомендации классных руководителей и учителей-предметников. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября.

3.2. Наполняемость ГПД составляет 25 человек.

3.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;

3.5. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом работы ГПД, планом работы, которые утверждаются директором школы.

3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов. Группы продленного дня работают с понедельника по субботу.

3.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.8. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.9. По заявлению родителей учащиеся могут быть отпущены раньше.

3.10. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 1,5 часов.

3.11. Продолжительность самоподготовки:

- ✓ в 5-х классах - до 2-х часов;
- ✓ в 6 -7 классах – до 2,5 час.

3.12. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).

3.13. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.14. К проведению воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники; библиотекарь, педагог-психолог.

3.15. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

4. Управление группами продлённого дня

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

4.2. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

5. Права и обязанности

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- ✓ составлять режим дня;
- ✓ проводить с детьми образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- ✓ организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- ✓ своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- ✓ качество воспитательной работы с детьми;
- ✓ соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- ✓ жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся;
- ✓ правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родителей

- ✓ Родители обязаны ставить в известность воспитателя ГПД (в письменном виде, запиской или записью в дневнике учащегося) об изменении режима пребывания учащегося в ГПД;
- ✓ оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- ✓ оказывать помощь в организации досуга учащихся;

5.4. Учащиеся обязаны:

- ✓ Соблюдать правила внутреннего распорядка в части:
 - соблюдения правил поведения;
 - соблюдения режима дня ГПД;
 - выполнения требований работников школы, не ущемляющие их права;
 - бережного отношения к школьному имуществу.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- ✓ получения дополнительного образования по программам внеурочной деятельности и ОДОД во время работы ГПД;
- ✓ на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчётность.

6.1. Документы:

- ✓ списки воспитанников ГПД;
- ✓ план воспитательной работы в группе продленного дня;
- ✓ режим работы ГПД;
- ✓ заявления родителей;
- ✓ журнал посещаемости учащихся в ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза в полугодие.

7. Осуществление контроля за работой

7.1. Контроль за работой ГПД осуществляется с целью выявления возникающих проблем и своевременного их разрешения.

7.2. Контроль осуществляет зам.директора по УВР.

7.3. Контроль осуществляется согласно плану ВШК не реже 1 раза в четверть.