

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
от 31.08.2018 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №605
подпись _____ Е.Б.Поломошнова
Приказ от 31.08.2018 года № 326

«Учтено мотивированное мнение
родительской общественности»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее - ГПД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга (далее школа) создается с целью формирования у учащихся 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 учащегося школы трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учёбе.

1.2. Организация деятельности группы продлённого дня основывается на принципах демократии и гуманизма, всестороннего развития личности.

В своей деятельности ГПД руководствуется Законами Российской Федерации и «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.1.3.2821-10, Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», другими правовыми документами РФ об образовании, Уставом и локальными актами школы, настоящим положением.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:
создание условий для пребывания учащихся в школе, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании с продуманной досуговой деятельностью, позволяющей учащимся преодолеть перегрузки, вызванные интенсивным образовательным процессом в течение дня;
создание оптимальных условий для развития творческих способностей учащегося при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей учащихся.

2 . Организация деятельности группы продленного дня

2.1. Группа продлённого дня создаётся в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся в функционировании ГПД;
- комплектуется контингент группы учащихся одной ступени обучения разных параллелей классов;
- организуется сбор заявлений родителей (законных представителей) учащихся с 31.08 по 10.09 текущего учебного года;
- издаётся приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, режима ГПД, определяются учебные и игровые помещения.

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление учащихся осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителя (законного представителя) учащегося.

2.3. ГПД может быть организована для учащихся одной ступени обучения.

2.4. Наполняемость группы не менее 25 человек.

2.5. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учащимися с учётом расписания учебных занятий, составляет план работы группы. Режим работы ГПД утверждается директором школы.

2.6. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД.

2.7. Деятельность группы регламентируется утверждённым директором школы режимом дня и планом работы ГПД. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

3 Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. Учащиеся могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях, проводимых в школе.

3.3. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащегося в определённые часы для посещения занятий в учреждениях дополнительного образования детей школы.

В этом случае педагог дополнительного образования (руководитель кружка, секции) самостоятельно забирает на занятие учащегося и приводит его после окончания занятия в помещение ГПД. На период работы кружка, секции ответственность за жизнь и здоровье учащегося возлагается на педагога дополнительного образования, проводящего занятие.

Во время самоподготовки учащиеся ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, не может быть использовано на другие цели.

Учащегося может забирать родитель (законный представитель) или иное лицо, указанное в заявлении, до окончания работы ГПД в любое время.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки и во внеклассных мероприятиях - после самоподготовки. При благоприятных погодных условиях продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее двух часов, для обучающихся II ступени не менее 1,5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-м классе - до 1,5 часов; в 3-4 классах - до 2 часов. После самоподготовки для воспитанников организуются внеклассные мероприятия: занятия в кружках, игры, конкурсы, концерты самодеятельности, викторины и т.д.

4.2. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.3. Каждый организованный выход учащихся ГПД за пределы территории школы должен быть регламентирован приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы должны быть утверждены заместителем директора по УВР.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5.1. Воспитатель отвечает:

- за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД,
- за сохранение жизни и здоровья учащегося ГПД,
- за сохранность мебели, учебного оборудования и инвентаря в помещении, в котором проводятся занятия ГПД.

Воспитатель ГПД обязан:

- планировать и организовывать деятельность учащихся в ГПД,
- забирать учащихся после окончания уроков и проводить их в помещение ГПД,
- провожать и находиться с учащимися ГПД в столовой, библиотеке, физкультурном и актовом зале и других помещениях, в которых проводятся занятия и иные школьные мероприятия с участием учащихся ГПД, за исключением случаев, указанных в п.3.3.
- систематически вести установленную документацию ГПД (в том числе журнал группы продленного дня),
- вести учёт посещаемости занятий ГПД учащимися,
- осуществлять контроль за дисциплиной учащихся ГПД.

Воспитатель имеет право:

- давать учащимся ГПД во время занятий ГПД распоряжения, относящиеся к организации занятий и досуга, соблюдению дисциплины,
- давать предложения и замечания по работе ГПД администрации школы.

Воспитателю ГПД запрещается:

- оставлять без присмотра учащихся ГПД, предавать их другим работникам школы и иным лицам, за исключением случаев, указанных в п.3.3,
- оставлять учащегося ГПД после окончания работы ГПД без присмотра.

Если после окончания работы ГПД учащегося не забрали родители (законные представители), незамедлительно поставить в известность заместителя директора по УВР, в его отсутствие – дежурного администратора, позвонить родителям (законным представителям) учащегося,

- отдавать ребёнка несовершеннолетним или иным лицам без письменного заявления родителя (законного представителя) учащегося.

Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности приказом директора школы. В случае отсутствия воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на другого педагога школы с записью в журнале замещений.

Иные права и обязанности воспитателя ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией воспитателя ГПД и настоящим положением.

6. Права и обязанности учащихся ГПД

6.1. Права и обязанности учащихся ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и правилами поведения учащихся в школе.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7. 1. Родитель (законный представитель) имеет право:

Самостоятельно определять необходимость посещения учащимися ГПД, ознакомиться с режимом ГПД, настоящим Положением и планом проведения занятий в ГПД, давать предложения и замечания по работе ГПД администрации школы.

7.2. Родитель (законный представитель) обязан:

забирать учащегося после окончания работы ГПД.

8 . Управление группой продленного дня

8.1. Общее руководство ГПД, контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД, соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья детей осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

8.2. Если после окончания работы ГПД учащегося не забрали родители (законные представители), заместитель директора по УВР, в его отсутствии – дежурный администратор, обязан принять меры по розыску родителей (законных представителей) учащегося, а при необходимости поставить в известность директора школы и органы внутренних дел.