

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-  
Петербурга

Протокол от 31.08.2018 Г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
А.А.Лазарева

Приказ от 01.09.2018 г. № 144/1



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1160cf4448498d15fa7c7a611448fa05b133468c  
Владелец: Лазарева Алла Александровна  
Действителен с 17.08.2020 по 17.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

2018 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ОУ).

ГПД дня организуются в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями от: 29 июня 2011 г., 25 декабря 2013 г., 24 ноября 2015 г.);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня".

- Письмом Г.Г. Онищенко от 05.10.2011 г. N 01/12677-1-21 "О разъяснениях санитарных правил СанПиН 2.4.2.2821-10»;

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- ФГОС НОО;

- Уставом учреждения.

1.3. Группа продлённого дня (далее — ГПД) общеобразовательного учреждения организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении и воспитании, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися.

1.4. Финансирование групп продлённого дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в Санкт-Петербурге и льгот, предоставляемых учредителем.

1.5. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Основными задачами создания ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) обучающихся.

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) обучающихся.

- организация внеурочной деятельности во второй половине дня.

## **2. Порядок комплектования и организация деятельности.**

2.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления от родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление учащихся в группу продлённого дня осуществляется директором школы и оформляется приказом на текущий учебный год. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года при наличии

вакантных мест в ГПД. Отчисление из группы продленного дня также оформляется приказом по школе.

2.3. Учреждение организует группы продленного дня для воспитанников 1-4 классов с наполняемостью от 25 человек.

2.4. Деятельность группы продленного дня регламентируется:

- планом работы воспитателя, который составляется на учебный год, согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД, утверждается директором школы;

- режимом работы ГПД, предусматривающим питание, прогулку, самоподготовку, посещение обучающимися кружков и секций дополнительного образования /с учетом расписания уроков ОУ, пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении до 18.30 часов/.

2.5. Работа группы продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продленного дня.

2.6. В группе продленного дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1,5-2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2 классе - до 1,5 часов, в 3-4 классах - до 2 часов (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.7. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.8. В учреждении помимо завтрака для воспитанников групп продленного дня организуется горячее питание (обед, полдник) – за счет родительских средств; учащимся льготных категорий питание в группах продленного дня предоставляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в ОУ Санкт-Петербурга».

### **3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня**

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

3.1. Длительность отдельных компонентов режима дня в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 16.00 часов, после окончания прогулки.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях дополнительного образования детей, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

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

3.6. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.7. Ведение журнала группы продленного дня обязательно и контролируется заместителем директора по УР, курирующим работу группы продленного дня.

3.8. Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня - не более 30 часов в неделю.

#### **4. Управление группами продленного дня**

4.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2 В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагоги: психолог, логопед и другие педагогические работники.

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

Заместитель директора по УВР курирует работу групп продленного дня:

- контролирует работу воспитателей;

- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.4 Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся)

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1 Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

5.2 Директор школы, заместитель директора по УВР несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать обучающихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами дополнительного образования;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;

- своевременно оформлять школьную документацию;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, организовывать посещение обучающимися секций и кружков системы дополнительного образования, в том числе платных.

- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;

- оказывать необходимую помощь в данной работе;

- систематически и своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

#### 5.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним.

#### 5.6. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающихся, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

#### 5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

#### 5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## **6. Документы ГПД и отчетность.**

### 6.1. Документы:

- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- заявления родителей о принятии в ГПД;
- списки воспитанников ГПД;
- график посещаемости обучающимися занятий дополнительного образования.

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