

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 613
Московского района Санкт-Петербурга**

Московский пр., дом. 203

Тел.: 417-32-10

Принято педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ

школы № 613

Директор школы № 613

Протокол № ___1___

Рябова О.Н.

« 31 ___ » ___08_____2020 г.

« 01 ___ » ___09_____2020 г.

Приказ № 72 от 01.09.2020

**Положение о ГПД
ГБОУ школы № 613 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее — ГПД) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях в СанПиН»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Другими документами Министерства по образованию и науке, Комитета по образованию, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- Организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся.
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.
-

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. В группу продленного дня принимаются учащиеся не имеющие медицинских противопоказаний и владеющие элементарными навыками самообслуживания.

2.2. Группа продленного дня в специальной коррекционной школе создается для учащихся 1-11 классов. При наличии необходимой учебно-материальной базы.

- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы, при наличии карта ИПР);
- 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.

2.3. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

2.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Учреждение организует ГПД для обучающихся с предельной наполняемостью группы в 12 человек.

2.6. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по ВР.

2.7. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 25 часов.

2.7. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России и Министерства по образованию и науке Российской Федерации по организации и режиму работы групп продленного дня.

2.9. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 2 часов при подходящих погодных условиях.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

В 1 классе со второго полугодия – до 1 часа,

во 2-м классе - до 1,5 часа,

в 3-4 классах - до 2 часов,

в 5-6 классах - до 2,5 часа.

2.10. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.11. Внеклассная и внешкольная работа в ГПД является органической частью всей системы учебно-воспитательного процесса школы, обеспечивающего единство нравственного и трудового воспитания, разностороннее развитие творческой, общественно полезной деятельности учащихся.

2.12. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, спортивные площадки, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, проводящего учебные или досуговые занятия с воспитанниками.

2.13. Функционирование ГПД осуществляется в период учебного года.

2.14. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

3. Управление группами продленного дня.

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. Воспитатель:

- прививает воспитанникам любовь к труду, навыки культурного поведения, необходимость соблюдения ими правил личной гигиены;
- регулирует режим для воспитанников, наблюдает за своевременным приготовлением домашнего задания, оказывает им помощь в учении и в разумной организации досуга;
- поддерживает постоянную связь с учителями, классными руководителями, педагогом-организатором, с родителями воспитанников или лицами, их заменяющими.

3.2. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

- В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.
- Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по ВР, курирующего воспитательную работу, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора.

4 . Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

- 4.1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
- 4.2. Руководитель школы несет 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, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня. Утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.
- 4.3. Зам. директора по воспитательной работе организует методическую работу с воспитателем, осуществляет контроль за проведением подготовки домашних заданий учащихся, проверяет ведение журнала ГПД.
- 4.4. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД и период пребывания в ГПД.
- 4.5. Воспитатель группы продленного дня разрабатывает по согласованию с руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу групп продленного дня) режим занятий с обучающимися (воспитанниками) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, составляет планы работы группы.
- 4.6. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника домой (по отдельной письменной договоренности с родителями или указаниям на это в договоре о взаимодействии родителей с общеобразовательным учреждением).
- 4.7. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения или вне его, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.