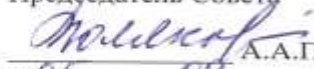


СОГЛАСОВАНО

Решением Совета лицея № 590
Протокол № 1 от 05.09.2013г.

Председатель Совета


А.А.Поляков
«05» _____ 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ лицея № 590
№ 45.3 от «05» сентября 2013 г.
Директор


А.М. Каменский

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе группы продленного дня
ГБОУ лицея № 590 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1. Группа продленного дня ГБОУ лицея № 590 создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.
2. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Санитарно – эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ГБОУ лицея № 590, настоящим положением.
3. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:
 - организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

II. Порядок комплектования групп продленного дня.

1. Группы продленного дня комплектуются для учащихся 1-4-х на основании заявления родителей (законных представителей). При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется директором лицея и оформляется приказом по лицейю на основании заявлений родителей (законных представителей). Выбытие ученика из ГПД также оформляется приказом по лицейю по заявлению родителей (законных представителей).
3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 человек.

4. Набор в ГПД проводится в начале учебного года, но комплектование ГПД на производится не позднее 15 сентября текущего года.
5. За учащимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно – курортного лечения.
6. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором лицея.
7. Недельная предельно - допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов, по желанию родителей продолжительность работы ГПД может сокращаться (о чем родитель указывает в заявлении)
8. В учреждении организуется горячие питание для воспитанников ГПД. (обед)

II. Организация деятельности группы продленного дня.

1. Группа продленного дня создается общеобразовательным учреждением следующим образом:
 - проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
 - комплектуется контингент группы обучающихся:
 - одной параллели классов;
 - одной ступени обучения;
 - организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);
 - разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.
2. Педагогический работник — воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, планы работы группы.

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

1. В режиме работы группы продленного дня 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. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых утверждается директором лицея и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).
2. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.
3. Для обучающихся, посещающих ГПД, организуется разнообразная послеурочная образовательно – воспитательная деятельность, отдых на свежем воздухе, питание, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, физкультурно - оздоровительные мероприятия.
4. Деятельность отдельных компонентов режима в ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашнего задания. Занятия по самоподготовке начинаются после прогулки и не ранее 1,5 – 2 часов после окончания уроков. Самоподготовку следует начинать с 16 часов. Продолжительность прогулки для обучающихся по программам начального общего образования составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе со 2-ого полугодия – до 1 часа, во 2-м – до 1,5 часа, в 3-4-х – до 2 часов.

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

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

7. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

8. Администрацией общеобразовательного учреждения создаются условия для организации учебно – воспитательного процесса в ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения, для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

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

3. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

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

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

2. Директор лицея несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня, 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. Заместитель директора по УР отвечает за организацию в ГПД образовательного процесса, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

- 3.1. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.
- 3.2. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие образовательный ценз, который определяется Положением о Лицее. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.
- 3.3. В обязанности воспитателей, работающих в ГПД, входит проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно – воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация самостоятельной работы учащихся по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи.
- 3.4. Воспитатели несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в лицее, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 3.5. Воспитанники организуют в группе продленного дня дежурство, поддерживают сознательную дисциплину

VI. Вопросы управления группой продленного дня

1. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.
2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором лицея.
3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, методист-игротехник, библиотекарь и другие педагогические работники.
4. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора лицея.
5. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1 - 4-го классов.
Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.
7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения или его заместитель (ответственность определяется приказом).