ПРИНЯТО	УЧТЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием работников Государственного бюджетного Общеобразовательного учреждения гимназия №524 Московского района Санкт-Петербурга Протокол № 2 от 28.08.2019 г.	Мнение родителей Протокол родительского комитета № 1 от 05.09.2019 г. Мнение совета обучающихся Протокол № 2от 06.09.2019 г	Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга Приказ № 154/1 От 02.09.2019 года О. В. Водолазко

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в ГБОУ гимназия № 524

1.2. Группы продленного дня (далее ГИД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

Настоящее положение составлено в соответствии с разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными нормами (СП 2.4.2. 2821-10). Уставом гимназии, другими нормативно-правовыми актами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием и локальными нормативно-правовыми актами гимназии.

2. Цели и задачи ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в школе оказание всесторонней помощи семье в воспитании и развитии разнообразных способностей обучающихся, организации их досуга после окончания уроков. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2.2. В задачи ГПД входит;

- организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся:
- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация досуга для физического, интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности школьника;
- развитие интересов, творческих способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектации и организации деятельности.

3.1. ГБОУ гимназия № 524 открывает ГПД по желанию родителей (законных представлений).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представлений).

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1-й ступени обучения с наполняемостью не менее 25 человек из общеобразовательных классов.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня. ко торые утверждаются заместителем директора но УВР. курирующего образовательную деятельность в 1-й ступени.

3.5. Режим работы: с 12.00 ч. по 18.00 ч. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России и СанПиНа (СП 2.4.2. 2821-10) по организации и режиму работы групп продленного дня.

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

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся первой ступени составляет не менее 1.5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

* во 2-3м классе - до 1,5 часов:
* в 4-х классах до 2-х часов.

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

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

3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя- предметники; к дополнительному образованию в ГПД- учителя начальных классов, воспитатели, библиотекари, педагог-психолог.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается городским отделом здравоохранения в рамках школьного медицинского пункта.

3.13. По письменному заявлению родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных и внеурочных занятий в учреждения дополнительного образования района, города. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка при этом возлагается на родителей.

3.14. Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.15. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

3.17. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.18. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей.
в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.19. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГИД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.20. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает

сопровождение учащихся, посещающих ГИД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополни тельного образования, организованных школой.

3.21. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГИД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Управление группами продленного дня.

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с дополнительной инструкцией и приказом директора Г'БОУ гимназия № 524.

4.3. Заместитель директора по УВР I ступени обучения осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД. в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

5. Требования безопасности

5.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

5.2. Учащихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

5.3. Учащиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

5.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

5.6. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

5.7. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы,

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

5.8. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать

учащихся из ГПД до окончания времени работы группы.

5.9. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора но учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

6. Контроль за деятельностью ГПД

6.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно па проверку заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

6.3.Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГИД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора гю учебно-воспитательной работе.

6.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД