

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов"
МБОУ «Средняя школа № 34»

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ак. Королева, 23. Тел./факс: (4152) 27-30-43;
e-mail: school34_pkgo_41@mail.ru

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 1
« 12 » 09 20 19.

Влас

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Средняя школа № 34»

М.Б. Дулина

« 02 » 09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).

1.3. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.

1.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в количестве не более 25 учащихся.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГПД

2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Списочный состав группы утверждается приказом директора школы по состоянию на первое сентября.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- при пропуске учащимся без уважительной причины более 25 % занятий в течение четверти.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.3. Контроль работы группы продлённого дня осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность начальной школы.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПД

4.1 Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

4.2 Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД.

4.3 Журналы ГПД хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.