



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная  
школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
199397, Санкт-Петербург Наличная улица, дом. 44, корп. 5, литера А  
Тел/факс(812)498-81-66 E-mail: [sch16spb@yandex.ru](mailto:sch16spb@yandex.ru)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №37 от 31.08.2016г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

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

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

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

1.5. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

### 2. Комплектование ГПД

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

2.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 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;

### 3. Организация деятельности ГПД

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

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

### 4. Документирование деятельности 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.