

Принято решением
педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2014 г.



УТВЕРДЖАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1
им. С.Т. Шацкого»

А.В. Полякова/

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ в МБОУ «СОШ № 1 им. С.Т. Шацкого»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10", Уставом школы и локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «СОШ № 1 им. С.Т. Шацкого».
- 1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях осуществления присмотра и ухода за детьми в послеурочное время, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС НОО и дополнительного образования (реализации дополнительных общеразвивающих образовательных программ) учащихся.

1.4. В задачи ГПД входит:

- реализация комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация внеурочной деятельности учащихся начальной школы;
- организация занятий по самоподготовке школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга учащихся;
- развитие учащихся;
- формирования УУД, личностных качеств, инициативы и самостоятельности.

2. Организация деятельности группы продленного дня.

- 2.1. Группы продленного дня открываются в школе по запросам родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.2. Зачисление в ГПД, утверждение списка и исключение из списка осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.3. Количество групп продленного дня в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов.
- 2.4. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня обучения (учащихся 1-7-х классов).
- 2.5. Школа организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек, класс - группа - по численности учащихся класса.
- 2.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН по организации и режиму работы групп продленного дня. Деятельность ГПД

регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы и доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся воспитателем ГПД.

2.7. Недельная предельно допустимая нагрузка учащихся в ГПД - не более 30 часов. Группа продленного дня работает по пятидневной рабочей неделе.

2.8. В содержание работы ГПД входит:

- организация питания: обед- за счет родительских средств и (или) за счет средств бюджета при наличии установленных форм документов, полдник- при длительном пребывании за счет родительских средств;
- хозяйственно-бытового обслуживание детей: обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня: организация прогулок, отдыха, подвижных игр, организация самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам, в том числе в рамках внеурочной деятельности и дополнительного образования (реализации дополнительных общеразвивающих образовательных программ) учащихся;
- учащиеся группы продленного дня занимаются внеурочной деятельностью, могут заниматься в учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях;
- для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, 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 учащимися;
- при самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки, учебная и справочная литература учащихся 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;
- личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся группы продленного дня и храниться в определенном месте;
- медицинское обслуживание обучающихся ГПД обеспечивается медицинскими работниками КБ №8;
- по письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащегося по уважительным причинам с ГПД.

3. Управление группой продленного дня. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

3.1. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД определяются действующим законодательством об образовании, Уставом школы и локальными актами школы. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

3.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, социальный педагог, главный библиотекарь, другие педагогические работники.

3.3. Зам. директора по АХЧ несет ответственность за создание условий для работы ГПД, Зам. директора по УВР и ВР организуют методическую работу с воспитателями, руководителями кружков, секций, осуществляют контроль состояния работы ГПД (проводят контроль, анализ качества, результативности работы, осуществляют контроль за ведением необходимой документации) в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Воспитатель ГПД несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдение установленного режима дня, качество учебно-воспитательной работы. Воспитатель выполняет обязанности по анализу и планированию учебной,

воспитательной и развивающей деятельности в ГПД, ведет учет посещаемости и действующую документацию, организует работу с родителями. Ведение журнала продленного дня обязательно.

3.5. Финансирование ГПД: бюджетное, согласно действующим нормативам.

4. Документы ГПД и отчетность.

4.1. Документы:

- списки учащихся ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся ГПД.

4.2. Контроль за работой ГПД осуществляется в рамках ВШК

