

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 15.03.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 344 от «16» мая 2018 г.
Директора МАОУ «Бугальшская СОШ»
Завирова Г.А./



ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МАОУ «Бугальшская СОШ»

1.2. Группа продленного дня (далее - ГПД) школы создается в целях оказания все-сторонней помощи семье, воспитанию и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 г. № 273 - ФЗ, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.4. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья

1.5. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе;

2. Порядок комплектации организации деятельности.

2. 1. Группа продленного дня создается школой по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление и отчисление в группу продленного дня осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Школа организует группу продленного дня для обучающихся начального общего образования с наполняемостью не более 25 обучающихся.

2. 4. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, планом работы группы.

— Режим работы : с 11:40 ч. до 16:40 ч.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3. 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.

3. 2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3. 3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. Продолжительность прогулки для обучающихся начальной школы составляет не менее 1,5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со II полугодия до 1 – го часа;
- во 2 – м классе – до 1,5 часов;
- в 3 - 4 классах до 2 – х часов.

4.2. В школе организуется одноразовое горячее питание для воспитанников ГПД на финансовые средства родителей.

4. 3. 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 занятия по интересам с учащимися.

4. 4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками МУЗ Красноуфимская ЦРБ.

4. 5. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно – профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором школы необходимые санитарно – гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5. 1. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья учащихся ГПД и период пребывания в ГПД.

5. 2. Обучающиеся соблюдают Устав школы, правила внутреннего распорядка для обучающихся МАОУ «Бугальшская СОШ».

5.3. Родители несут ответственность за своевременную оплату горячего питания детей, соблюдение Устава школы, правил внутреннего распорядка для обучающихся МАОУ «Бугальшская СОШ» обучающимися.

6. Вопросы управления группой продленного дня

6. 1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся

6. 2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.

6. 3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

6. 4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора школы по УВР (ответственность определяется приказом).

6. 5. Группа продленного дня открывается школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится с 1 сентября.

6. 6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

7. Делопроизводство

7.1. В группе продленного дня ведется журнал посещения и фиксирования работы воспитателем.

7.2. Журнал ГПД входит в номенклатуру дел и хранится в канцелярии школы.

7.3. План воспитательной работы в группе продленного дня.

7.4. Заявления родителей.

7.5. Ответственность за заполнение журнала возлагается на воспитателя ГПД.

7.6. Воспитатель группы продленного дня отчитывается о проделанной работе раз в год; выдаёт необходимую информацию – по мере необходимости.