

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Леонидово

Согласовано
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от 29.08.2017г
Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ с.Леонидово
№200 от 30.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
(ПРИСМОТРА И УХОДА)

ЛЕОНИДОВО

1. Общие положения

1. 1. Группа продленного дня (далее - ГПД) школы создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1. 2. В своей деятельности ГПД руководствуется № 273 ФЗ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», Положением о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных организаций Поронайского городского округа Уставом школы, настоящим Положением.

1. 3. Основными задачами создания ГПД школы являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

2. Организация деятельности группы продленного дня

2. 1. Группа продленного дня создается школой в следующей последовательности:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 15 обучающихся.

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

3. Организация

образовательного процесса в группе продленного дня

3. 1. В режиме работы ГПД 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.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе не позже 18 часов.

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 учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3. 4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников ГПД 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.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4. 1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени - не менее 1,5 – 2 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в I классе со второго полугодия - до 1 часа;

во 2-м - до 1,5 часов;

в 3-4-м классах - до 2 часов;

После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4. 2. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам городского бюджета устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами.

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 в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в школе.

4. 5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

5. 1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5. 2. Директор школы (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

5. 3. Воспитатель ГПД 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. 4. Обучающиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

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. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

6. 3. 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. 4. 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. 5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора школы по ВР (ответственность определяется приказом).

6. 6. Группы продленного дня открываются школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится с 1 сентября.

6. 7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка (если учащиеся не посещают школу).

7. Делопроизводство

7.1. в ГПД ведется журнал посещения и фиксирования работы воспитателем.

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

7.3 Ответственность за заполнение журнала возлагается на воспитателя ГПД.

7.4. Контроль за своевременность и правильность заполнения возлагается на куратора начальной школы.

И.о. директора МБОУ СОШ
с. Леонидово
О.Е. Хариной
от _____

Адрес _____

/Тел.: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ -ученика (цу) _____ класса в ГПД

Дата

Подпись

С Положением о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждений Поронайского городского округа, утвержденным постановлением администрации Поронайского городского округа от _____ ознакомлен (а)

дата, подпись