

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 01
от 12.09.2014г.

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
Протокол № 01
от 12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ № 01 от
12.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации работы группы продленного дня**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации работы группы продленного дня (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №11» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», уставом ОУ.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в ОУ.
- 1.3. ГПД создаются в целях социальной защиты учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1. 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.
- 2.2. Задачи ГПД:
- 2.2.1. Организация занятий по самоподготовке младших школьников.
- 2.2.2. Организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся.
- 2.2.3. Организация досуга.
- 2.2.4. Развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. ОУ открывает ГПД при условии наличия потребности родителей (законных представителей), необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД, при наличии в смете расходов учреждения финансовых средств.
- 3.2. ОУ организует ГПД для учащихся начальных классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов.
- 3.3. Формирование контингента учащихся в ГПД относится к компетенции ОУ.
- 3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25-30 человек. При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью, определенной уставом ОУ.
- 3.5. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора ОУ на основании заявлений родителей или лиц, их заменяющих. В первую очередь зачисляются учащиеся, которым требуется ГПД на полный график работы.

- 3.6. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.
- 3.7. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора ОУ на основании:
- 3.7.1. Заявления родителей.
- 3.7.2. Выбытия учащегося из ОУ.
- 3.7.3. Систематического нарушения режима работы ГПД.
- 3.7.4. Непосещения ГПД без уважительной причины более 1 месяца.
- 3.8. Выделяется и оснащается необходимое количество помещений для работы ГПД.
- 3.9. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:
- 3.9.1. Наполняемости групп.
- 3.9.2. Режима и организации работы.
- 3.9.3. Возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей.
- 3.9.4. Возложения контроля на администрацию ОУ.

4. Организация деятельности ГПД

- 4.1. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов.
- 4.2. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в ОУ не позже 18 часов.
- 4.3. Педагогический работник (воспитатель группы) разрабатывает режим занятий учащихся с учетом расписания учебных занятий школы, планом воспитательной работы группы.
- 4.4. 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, экскурсий.
- 4.5. Продолжительность прогулки для учащихся 1-4 классов составляет не менее 1,5 часов.
- 4.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
- в 1 классе – отсутствует;
 - во 2 классе – до 1,5 часов;
 - в 3-4 классах – до 2 часов.
- 4.9. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 4.10. Режим ГПД утверждается приказом директора ОУ.
- 4.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который согласуется заместителем директора по ВР.
- 4.12. К проведению в ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, учителя начальных классов, воспитатели, библиотекарь, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования и др.
- 4.13. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивные залы, актовый зал, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.
- 4.14. В школе организуется одно- и двухразовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.
- 4.15. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

5.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

5.2. Директор ОУ (его заместитель) несет ответственность:

- за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся;
- организует горячее питание и отдых учащихся;
- утверждает режим работы ГПД;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД несут ответственность:

- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- за охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенного для работы с детьми.

5.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять документацию ГПД.

5.5. Родители учащихся несут ответственность:

- за воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования;
- за внешний вид учащегося;
- за своевременную оплату горячего питания детей.

5.6. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- вовремя забирать детей из ОУ.

5.7. Учащиеся обязаны:

- соблюдать устав ОУ, Правила внутреннего распорядка учащихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- выполнять требования работников ОУ по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.8. Учащиеся имеют право:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на уважение человеческого достоинства.

6. Управление ГПД

6.1. Группы продленного дня открываются школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 2 сентября.

6.2. Функционирование ГПД осуществляется со 2 сентября до 30 мая.

6.3. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу. Учреждение открывает ГПД в каникулы, если подано более 5 заявлений. Организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В

период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

6.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОУ.

6.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора ОУ.

6.6. Ведение документации обязательно для воспитателей ГПД.

7. Документация ГПД и отчетность

7.1. Документы:

- заявления родителей;
- списки воспитанников ГПД;
- режим работы ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- журнал ГПД;

7.2. Воспитатель ГПД отчитывается в проделанной работе заместителю директора по ВР за 1 полугодие, за год, предоставляет администрации ОУ необходимую информацию по требованию.