

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения совета родителей
протокол № 2 от 16.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 2 из 8

Новокузнецкий городской округ, 2015

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Положение) устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее Учреждение).

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. ГПД является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Учреждения.

1.5. ГПД создается для учащихся начальных классов в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности, в воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

2. Цели и задачи ГПД

2.2. Основными задачами создания ГПД в Учреждении являются:

- организация присмотра и ухода за учащимися на время занятости на работе родителей (законных представителей);
- организация самоподготовки учащихся;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся во внеурочное время;
- организация пребывания учащихся в Учреждении для активного участия их во внеучебной деятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 4 из 8

3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 учащихся. В группах, комплектуемых на условиях финансирования родителями (законными представителями), допускается наполняемость от 12 чел.

3.4. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая.

3.5. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором Учреждения. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за их жизнь и здоровье.

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

3.7. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.8. ГПД работает в режиме полного дня с 12-00 часов до 18 часов.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом (или программой) работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Учреждения.

3.10. Каждый организованный выход воспитанников ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом директора Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Учреждения утверждаются директором Учреждения.

3.11. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов.

3.12. Для учащихся ГПД в Учреждении организуется горячее питание по установленным нормам за счет финансовых средств родителей (законных представителей). Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.13. Медицинское обслуживание учащихся ГПД обеспечивается медицинским работником Учреждения.

3.14. Сменная одежда, обувь, гигиенические принадлежности приобретаются родителями (законными представителями) и хранятся в установленном месте.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 5 из 8

3.15. Для работы ГПД могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, зал ЛФК, библиотека. Ответственность за порядок в используемом помещении и за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение занятия с учащимися.

3.16. В период школьных каникул учащиеся не посещают ГПД.

3.17. Деятельность ГПД включает прогулку, активно-двигательные и физкультурно-оздоровительные занятия; самоподготовку, развивающие занятия по интересам, занятия в кружках, продолжительность занятий от 30 до 45 минут.

3.18. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

3.19. Продолжительность прогулки в ГПД для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов.

3.20. Педагогический работник, осуществляющий деятельность в ГПД, отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию.

3.21. Педагогический работник, осуществляющий деятельность в ГПД, обязан вести журнал ГПД и развернутые ежедневные планы работы.

4. Организация образовательной деятельности в группе продленного дня

4.1. 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, экскурсий.

4.2. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 30 часов.

4.3. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

4.4. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 6 из 8

4.5. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4.6. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

4.7. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.8. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.9. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

5. Права и обязанности работников ГПД

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Учреждения, его заместитель по УВР, курирующий работу ГПД, несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней присмотра и ухода, а также образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, подписывает договоры о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования детей для организации работы в ГПД, утверждает режим работы ГПД, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать присмотр и уход за учащимися, образовательную деятельность в ГПД с учётом специфики требований Федерального компонента государственных образовательных стандартов, ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований Федерального компонента государственных образовательных стандартов, ФГОС НОО;
- планировать и организовывать образовательную деятельность во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 7 из 8

Федерального компонента государственных образовательных стандартов, ФГОС НОО;

- проводить с детьми во внеурочное время 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.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания учащихся в ГПД, а также во время проведения внешкольных мероприятия;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- рабочая программа;
- журнал посещаемости учащимися ГПД;
- ежедневные планы;
- заявления родителей о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД, утвержденные директором Учреждения;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения;
- журнал посещаемости учащимися занятий дополнительного образования.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в конце года; предоставляют необходимую информацию администрации Учреждения по мере необходимости.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 8 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по ВР	Довгальук О.Б.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
2. Библиотека (1 экз.);