

Принято

педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2017г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ "СОШ №53"

А.Р. Нурмухаметов



Введено в действие приказом № 278
от «29» августа 2017г.

Положение о работе группы продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 66 ч.7, в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, Методических рекомендаций МО и НРТ от 24.09.2014г. № 08-1346 « О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»

1.2. Группа продленного дня (далее – ГПД) организуется в целях социальной поддержки, развития личности ребенка, укрепления его здоровья и открывается по запросам родителей (законных представителей) учащихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является обеспечение дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни, социальной защиты обучающихся.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация внеурочной деятельности по ФГОС НОО во второй половине дня;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1 Формирование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов с наполняемостью не менее 25 человек.

3.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представлений).

3.4. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом и планом работы, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.8. Продолжительность прогулки для учащихся, посещающих ГПД, составляет не менее 45 минут.

3.9. Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по ФГОС НОО определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.10. Для учащихся ГПД организуются прогулки, спортивные часы (подвижные игры), занятия по интересам.

3.11. В школе организуется горячее питание для учащихся ГПД за счет родительских средств.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского кабинета.

3.13. Медицинский работник проводит в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляет контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организует совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с приказом директора школы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учащихся во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно -методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. 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 учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга учащихся;

- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.

5.4. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;

- своевременную оплату горячего питания детей;

5.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

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

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД (Приложение №1);

- планирование воспитательной работы в группе продленного дня (Приложение №2,3,4);

- режим работы ГПД (Приложение №5);

- заявления родителей (Приложение №6);

- журнал посещаемости учащихся в ГПД (унифицированная форма);

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза в полугодие.

Приложение №1

Список группы продленного дня 1__ класса

№п/ п	ФИО ученика	Дата рож.	адрес	телефон
1				
2				

Воспитатель _____ ставки ГПД

Ф.И.О. учителя

Приложение №2

«Утверждаю»
Директор МБОУ "СОШ №53"

Введено в действие приказом № _____
от «___» _____ 20__ г.

Планирование воспитательной работы группы продленного дня на 201__ – 201__ учебный год

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

«Согласовано»

Заместитель директора _____
«___» _____ 201__ г.

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от «___» _____ 201__ г. № ____
Руководитель МО _____ от «___» _____ 201__ г.

г. Набережные Челны
201__

Приложение №3

СТРУКТУРА ПЛАНИРОВАНИЯ

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы				
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения планирования; -фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки				
Общая характеристика	- перечень основных направлений работы (духовно – нравственное спортивно – оздоровительное, художественно – эстетическое, научно – познавательное, патриотическое, общественно – полезное) – <i>цель:</i> – <i>задачи:</i>				
Описание места ГПД в учебном плане	- указывается количество ____ часов в неделю, ____ часов в год				
Планируемые результаты изучения учебного предмета(приложение №4)	- метапредметные, личностные результаты				
Содержание	– Цели и задачи режимных моментов В ГПД – Виды занятий на неделю <table><tr><td>№ п/п</td><td>День недели</td><td>Занятия на воздухе</td><td>Мероприятия (кружки, спортивные секции)</td></tr></table>	№ п/п	День недели	Занятия на воздухе	Мероприятия (кружки, спортивные секции)
№ п/п	День недели	Занятия на воздухе	Мероприятия (кружки, спортивные секции)		

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование в группе продленного дня

Дата		Прогулка. Подвижные игры.	Развивающие игры и упражнения	Занятия по интересам. Реализация индивидуальных маршрутов развития
I неделя				

Приложение №5

«Утверждаю»

Директор МБОУ "СОШ №53"

РАСПИСАНИЕ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Воспитатели	Класс	Кабинет	День недели	Время работы группы	Вид деятельности

Приложение №6

Директору МБОУ «СОШ № 53»

(Ф.И.О. родителя)

проживающей (его) по адресу:

конт. тел: _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О.)

ученика (цу) _____ класса в группу продленного дня с _____ 201__ г.

Забирать будет _____
(уход домой самостоятельный), (указать, кто будет забирать ребенка) согласно
расписанию ГПД.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____

Контактный телефон (рабочий, мобильный) _____

Должность: _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____

Контактный телефон (рабочий, мобильный) _____

Должность: _____

Режим работы кружков, посещаемых ребенком (день недели, время) _____

«__» _____ 201__

(подпись родителя)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ листов (листа)

Директор МБОУ «СОШ №53»

Нурмухаметов А.Р.

