

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
«05 октября» 2019г.

Утверждено
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 2 от «02.10.2019» 2019г.



Согласовано
Председатель родительского комитета
Иванова А.С.Иванова
Протокол № 1 от «03» 10 2019г.

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности группы продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее - школа)

1.2. Группы продленного дня (далее – ГПД) организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами (СП 2.4.2.2821-10), уставом школы.

2. Цели и задачи ГПД

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

2.2. Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей, дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, инициативы, самостоятельности.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании»

3.2. Количество ГПД в школе определяется:

3.2.1. потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;

3.2.2. санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные (учащиеся разных классов) так и из учащихся одного класса.

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

3.5. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

4.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая текущего года.

4.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

4.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

4.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера.

4.7. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

4.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

в первых классах - самоподготовка отсутствует;

во 2-3-классах – до 1,5 часов;

в 4-х – до 2 часов.

4.9. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по ВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

4.10. Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

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

4.12. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

4.13. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

5. Управление группами продленного дня.

5.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

5.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с приказом директора школы.

5.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

6. Права и обязанности.

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

6.1.1. организовывать обучающихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования

6.1.2. проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;

6.1.3. организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;

6.1.4. своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

6.2.1. качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

6.2.2. соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;

6.2.3. жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;

6.2.4. правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители учащихся обязаны:

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

6.3.2. помогать в организации досуга учащихся;

6.4. Родители несут ответственность:

6.4.1. своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

6.4.2. внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;

6.4.3. своевременную оплату горячего питания детей;

6.4.4. воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.5. Учащиеся обязаны:

6.5.1. соблюдать Устав школы;

6.5.2. бережно относиться к школьному имуществу;

6.5.3. соблюдать правила поведения в школе, в группе;

6.5.4. выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.6. Обучающиеся имеют право на:

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

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

7. Документы ГПД и отчетность

7.1. Документы:

7.1.1. списки воспитанников ГПД;

7.1.2. план воспитательной работы в группе продленного дня;

7.1.3. режим работы ГПД;

7.1.4. заявления родителей;

7.1.5. журнал посещаемости учащихся в ГПД;

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.