

«Принято»

общим собранием работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа
№12» Вахитовского района г.Казани

Протокол № 24а
от « 01 » 09 20 15 г.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани


Приказ № 231 от « 01 » 09 20 15 г.

О.Л.Трупп

Положение о группе продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Школа).

1.2. Группы продленного дня (далее - ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования в рамках ФГОС НОО.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», конвенцией ООН о правах ребенка, СанПиН 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 интеллектуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке обучающихся 1-4 классов;
- организация мероприятий направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований обучающихся, воспитание интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности.

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

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

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. ГПД комплектуются из обучающихся одного класса или параллельных классов.

3.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются на заседании педагогического совета школы.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиНа.

3.7. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей, назначенных приказом директора Школы.

3.8. 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, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки

3.9. В школе организуется одноразовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.10. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители обучающихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, библиотекарь, педагог-психолог.

3.11. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается школьными медицинскими работниками.

3.12. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие обучающихся, осуществляют контроль качества питания обучающихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

4. Управление группами продленного дня.

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с дополнительной инструкцией и приказом директора Школы.

4.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль работы воспитателей, ведение документации ГПД, в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

5. Права и обязанности.

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую 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 школы;
- жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время работы ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с обучающимися.

5.3. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся.

5.4. Родители несут ответственность за :

- своевременную оплату горячего питания детей.

5.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;

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

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей.
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

7. Заключительные положения


7.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам.

Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

-

В данном документе
пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 3 стр.

Директор школы №12


О.Л. Трупп