

1. Общие положения

Утверждаю

Директор МБОУ Школы № 21 г. о. Самара

Е.А. Жадяева

Приказ № 1-од п.5

от 11.01.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о группе продлённого дня

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 21 г. о. Самара
Протокол № 6
от 09.01.2016г.

Принято с учётом мнений Совета родителей
от 09.01.2016г.

I. Общие положения

1.1. В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся в МБОУ Школе №21 г. о. Самара организуются группы продлённого дня (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД МБОУ Школа №21 г. о. Самара руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании», - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Санитарно – гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821 – 10;
- Уставом и локальным актами МБОУ Школа №21 г. о. Самара, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);
- активизация участия обучающихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения за исключением 10-11 классов.

1.5. Ведение журнала ГПД обязательно. Ответственность за ведение журнала возлагается на воспитателя ГПД приказом директора Школы.

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором Школы

режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Каждый организованный выход для детей ГПД за пределы территории Школы должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Школы.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет руководитель или его заместитель (ответственность определяется приказом директора).

2. Функционирование и порядок зачисления обучающихся в ГПД.

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и функциональных возможностей здания и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается от 20 человек при необходимых условиях.

2.3. ГПД имеют постоянно закреплённые соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается за воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с учащимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно.

1 класс - с 1 октября. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших обучающихся из ГПД.

2.5. Права и обязанности работников Школы и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, Уставом Школы, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

3. Организация образовательного процесса в ГПД.

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, отдыха, приёма пищи, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. В ГПД продолжительность прогулки, для обучающихся, составляет не менее 1 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно после занятий основной учебной деятельности. Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные и групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно – полезный труд на участке учреждения), а после самоподготовки – участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и прочее.)

3.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель

ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договоренности с родителями (законными представителями)).

4. Условия предоставления питания обучающимся в ГПД.

4.1. Для обучающихся ГПД организуется в рамках учебного дня питание за счёт средств родителей (законных представителей).

4.2. Обучающимся может предоставляться бесплатное питание за счёт бюджетных средств, в случае утверждения на эти цели по смете.

4.3. Учреждение несёт ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание обучающихся бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

4.4. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в Школе по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание обучающихся Школы.

5. Руководство.

5.1. Директор Школы (либо заместитель, если это определено приказом директора) осуществляет руководство, несёт ответственность за состояние и организацию работы с обучающимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

5.2. Численность воспитателей ГПД определяется исходя из количества действующих ГПД с учётом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

5.3. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих группу продлённого дня, осуществляется медицинским работником, закреплённым муниципальным учреждением здравоохранения за школой.

6. Права и обязанности работников ГПД.

6.1. Права и обязанности работников ГПД определяется должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведёт установленную документацию ГПД.

Ведёт учёт посещаемости обучающихся ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учётом расписания учебных занятий Школы, планы работы ГПД.

6.3. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД. Организуют дежурство в ГПД. Поддерживают сознательную дисциплину.

7. Финансово – хозяйственная деятельность ГПД.

7.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счёт бюджетных средств.