

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 12
Е.В.Плохотнюк
29.08.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МБОУ СОШ № 12

Положение о группе продленного дня в МБОУ СОШ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продлённого дня в образовательном учреждении.

1.2. Группы продленного дня (далее - ГПД) формируются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках коррекционно-развивающего обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», уставом образовательного учреждения.

2. Цели и задачи ГПД

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

2.2. Основными задачами деятельности ГПД являются:

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

3. Порядок комплектации и организации деятельности

3.1. Образовательное учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии медицинских противопоказаний и в соответствии с Уставом школы владеющие навыками самообслуживания.

3.3. Образовательное учреждение организует ГПД для учащихся 1-4 классов с наполняемостью 5-12 человек, в отдельных случаях, при наличии в группе учащихся с расстройством аутистического спектра, наполняемость ГПД может быть уменьшена до 3 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, утверждаемым директором образовательного учреждения. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, дополнительная, творческая работа в кружках), отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в образовательном учреждении: учащихся 1-4 классов до 16 часов

3.5. По отдельной письменной договоренности с родителями (лицами, их заменяющими) воспитатель может отпускать воспитанника, раньше установленного режимом времени.

3.6. Воспитатель ГПД передает воспитанников по окончании всех режимных моментов родителям (лицам, их заменяющим) лично, либо отпускает воспитанников домой самостоятельно при наличии письменного разрешения родителей (лиц, их заменяющих).

3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 25 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.8. Воспитанники в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.9. В группах продленного дня продолжительность прогулки для обучающихся начальных классов составляет не менее 2 часов.

3.10. 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 (воспитательные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться их родители (лица, их заменяющие), учителя, педагог-психолог, учитель - логопед.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается фельдшером школы.

4. Управление группами продленного дня

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

4.2. Контроль за деятельностью ГПД возлагается на заместителя директора по УВР, курирующего вопросы начальной школы.

4.3. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников ГПД, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в соответствии с должностной инструкцией.

5. Документы ГПД и отчетность

5.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

1.1. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть и по итогам года. Представляют отчет о работе ГПД заместителю директора по УВР, курирующего вопросы начальной школы, и иные документы для проверки по требованию.