

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
Протокол № 2
от 09.01.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
Рыкова В.А.



Пересмотрено и утверждено протоколом
от 09.01.2020 года
Приказ № 148-2

Положение о группе продленного дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в ОУ (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.782-99»); уставом школы.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в общеобразовательном учреждении.

Группа продленного дня (далее ГПД) создается в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности со школьниками.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Общеобразовательное учреждение открывает группы продленного дня по желанию родителей (законных представителей) обучающихся.

Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

Общеобразовательное учреждение организует группы продленного дня для обучающихся 1-4, 5-6 классов. Наполняемость группы продленного дня должна быть не менее 25 воспитанников. Списочный состав утверждается приказом директора.

Деятельность групп продленного дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по воспитательной работе.

Недельная предельно допустимая нагрузка учащихся в ГПД – 30 часов.

Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями министерства здравоохранения России по организации и режиму работы групп продленного дня.

В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не

менее 2 часов. Продолжительность определяется классом обучения: в 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа, во 2-м классе – до 1,5 часов, в 3-4 классах – до 2 часов, в 5-6 классах – до 2,5 часов.

В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на пришкольном участке) с занятиями по художественному творчеству, музыкальными занятиями, посещением различных кружков, театров, концертов.

В учреждениях организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель ГПД в соответствии со своей должностной инструкцией.

Воспитатели ГПД прививают воспитанникам:

- любовь к труду, высокие моральные качества, навыки культурного поведения, необходимость соблюдения ими правил личной гигиены;
- регулируют режим дня для воспитанников, наблюдает за своевременным приготовлением домашних заданий, оказывает им помощь в учении и в разумной организации досуга;
- поддерживают постоянную связь с учителями, родителями воспитанников или лицами их заменяющими;
- несут ответственность за своевременный приход детей на внешкольные, внеклассные мероприятия, за внешний вид воспитанников, требуемый Уставом школы, своевременную оплату горячего питания детей.

3. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и Здоровья.

В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-организатор, библиотекарь, другие педагогические работники.

Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ОБЯЗАНЫ:

4.1. Соблюдать Устав школы, бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать правила поведения в школе, в группе, выполнять требования работников по соблюдению правил внутреннего распорядка школы.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ:

Документы:

1. Списки воспитанников ГПД.
2. План воспитательной работы в ГПД.
3. Режим работы ГПД.
4. Журнал учета работы ГПД.
5. Заявления родителей.

Воспитатели отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, выдают необходимую информацию по мере требования.