

Принято на Педагогическом
совете, протокол № 1
от 27.08.2018 года

Утверждено приказом по МБОУ
«СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»
от 01.09.2018 года № 109п

Директор _____ Костельцева Т.И.

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»
- 1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях реализации перехода на ФГОС НОО, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования учащихся.
- 1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", СанПиН 2.4.2.2821-10", Уставом школы, настоящим положением.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.
- 2.2. В задачи ГПД входит:
 - организация занятий внеурочной деятельности учащихся начальной школы;
 - организация занятий по самоподготовке младших школьников;
 - организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;
 - организация досуга;
 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Организация деятельности группы продленного дня

- 3.1. Группы продленного дня открываются в школе по запросам родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.2. Количество групп продленного дня в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) учащихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов.
- 3.3. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, (учащихся 1-4-х классов).
Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
- 3.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 человек.
- 3.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.
- 3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД — не более 30 часов.

4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

- 4.1. Группа продлённого дня работает по пятидневной рабочей неделе согласно режиму работы ГПД, утвержденному приказом директора школы:
- 4.2. Учащиеся группы продленного дня занимаются внеурочной деятельностью, могут заниматься в учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.
- 4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.
- 4.4. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.
- 4.5. Учебная и справочная литература учащихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
- 4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 4.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 4.8. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки: во 2-м классе до 1,5 часов, в 3-4 классах - до 2 часов.

5. Организация быта воспитанников группы продленного дня

- 5.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные спортивные игры).
- 5.2. В школе организуется трехразовое горячее питание для учащихся группы продленного дня, обед за счет родительских средств.
- 5.3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.
- 5.4. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся группы продленного дня и храниться в определенном месте.
- 5.5. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены директором.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

- 6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Положением о режиме занятий учащихся настоящим Положением.
- 6.2. Заместитель директора школы по УВР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса.
- 6.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет журнал группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.
- 6.4. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

7. Управление группой продленного дня

- 7.1. Воспитатель назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 7.2. В образовательных и воспитательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

7.3. Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией.

8. Документы ГПД и отчетность

8.1. Документы:

- списки учащихся ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

8.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в триместр и за год, в соответствии с планом ВШК.