

« ПРИНЯТО »
педагогическим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3 им.
Г. В. Звинна» г. Калуги
Протокол № 1
от «31» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №3 им. Г. В. Звинна» г. Калуги
В.Л. Букаев
Приказ № 18-ОД
от «31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ
РАБОТЫ ГРУППЫ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Г.В. Зимины» г. Калуги (далее - ОО) и регламентирует деятельность группы продленного дня.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа 3 им. Г.В. Зимины» г. Калуги (далее - ОО).

1.3. Группы продленного дня (далее - ГПД) организуются в целях социальной защиты учащихся, обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Задачи создания ГПД

Основными задачами создания ГПД являются

2.1. Организация пребывания учащихся в школе, при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) учащихся;

2.3. Организация пребывания учащихся в школе для активного участия их во внеклассной работе и во внеурочной деятельности.

3. Порядок комплектования ГПД и организация деятельности ГПД

3.1. ОО открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей). Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. ОО организует ГПД для учащихся 1-х классов с наполняемостью не более 25 человек. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3.5. Недельная, допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных организациях СанПин 2.4.2.2821-10.

3.7. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет со второго полугодия до 1 часа.

3.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, спортивные и подвижные игры) с самоподготовкой с участием учителя, для детей, требующих особого внимания. Во время проведения самоподготовки уделяется внимание индивидуальным способностям каждого ребенка, учитываются их психологические и физиологические особенности.

3.9. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.10. В ОО организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств. В ГПД освобождены от платы за питание дети-инвалиды, дети из малообеспеченных семей.

3.11. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала ОО.

3.12. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

3.13. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, которому вменены обязанности воспитателя ГПД за дополнительную плату из стимулирующего фонда оплаты труда ОО.

3.14. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.15. В образовательных целях к работе ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальный работник и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

3.16. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

3.17. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории общеобразовательной организации должен быть утвержден приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

3.18. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (ежедневно заполняя журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость воспитанников.

3.19. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживает сознательную дисциплину.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

4.1. Права и обязанности работников школы с ГПД и воспитанников определяются Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения учащихся, настоящим Положением.

4.2. Директор школы (его заместитель) несет ответственность:

- за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников;
- организует горячее питание и отдых учащихся;
- утверждает режим работы группы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Воспитатели ГПД несут ответственность:

- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- за охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенного для работы с детьми.

4.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять документацию ГПД.

4.5. Родители учащихся несут ответственность:

- за внешний вид учащегося, требуемый Уставом ОУ;
- за своевременную оплату горячего питания детей.

5. Документация ГПД и отчетность

5.1. Документы:

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

5.2. Воспитатель ГПД отчитывается о проделанной работе заместителю директора, курирующего начальную школу, за 1 полугодие, за год, предоставляет администрации ОУ необходимую информацию по требованию.

