



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонезская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы
(протокол № 1 от 30.08.16)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара
И.М. Атапина
« 31 » 08 2016 г.
(приказ от 31.08.16 № 346 - од)



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МБОУ «Школа №29» г.о. Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ Школа № 29 г.о. Самара.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях оказания социально – педагогической и психолого-педагогической помощи семье в обучении, воспитании детей, реализации возможностей образовательного учреждения для комплексного решения учебно-воспитательных и оздоровительных задач, развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Деятельность групп продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», Уставом МБОУ Школа № 29 г.о. Самара.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности

1. Порядок комплектования групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня создаются для обучающихся 1- 4-х классов при наличии необходимой учебно-материальной базы и при условии, что их организация не ведёт к увеличению сменности занятий в школе.

2.2. Зачисление детей в группу продлённого дня проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений. Преимущество при зачислении в ГПД имеют: учащиеся школы из социально-незащищенных, многодетных семей, проживающие на территории микрорайона, относящегося к ОУ; в середине учебного года – при наличии свободных мест. В первую очередь зачисляются обучающиеся, которым требуется ГПД на полный график работы.

Отчисление обучающихся из группы продленного дня также оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по УВР директору ОУ о не посещаемости ГПД учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГПД.

2.3 Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и наличия кадровых и финансовых возможностей.

2.4 Комплектование ГПД ведется в августе, накануне начала учебного года.

2.5 Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, который утверждается директором школы и рабочей программы на год (является составной частью плана работы ОУ, утвержденного на педагогическом совете), согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается директором школы.

2.6 ОУ открывает ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, смешанная.

2. Организация работы групп продленного дня

3.1 Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работу ГПД

3.2 В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых.

3.3 Педагогический работник – воспитатель группы – разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий ОУ, плана работы группы.

Документы ГПД и отчетность:

- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- план воспитательной работы (рабочая программа) в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал ГПД.

3.4 Самоподготовку следует начинать с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе – отсутствует;
- во 2 классе – до 1,5 часов;
- в 3-4 классах – до 2 часов.

3.5 Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. После самоподготовки – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх и т.п.

3.6 В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке ОУ) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) после самоподготовки.

3.7 Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.8 По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

3.9 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивные, актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.10 Учреждение создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.11 В школе для обучающихся ГПД за счет родительских средств организуется обед в 13-14 часов, полдник – в 15:30 - 16 часов.

3.12 Платное питание предоставляется обучающимся по письменному заявлению родителей или законных представителей о приеме ребенка в ГПД.

3.13 Медицинское обслуживание обучающихся группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками школы.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса школ с группами продлённого дня

Помимо прав и обязанностей, определённых Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, работники школ с группами продлённого дня имеют следующие права и обязанности:

4.1. Директор школы принимает работников учреждения для работы в группе продленного дня.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, секций в группах продленного дня, проводит анализ качества и результативности работы группы продленного дня, решает вопросы программного и методического обеспечения, осуществляет контроль ведения необходимой документации.

4.3. Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение установленного режима дня, качество учебно-воспитательной работы с детьми, за состояние и организацию предметно - образовательной среды.

Разрабатывает режим работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий школы, организует сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы), выполняет обязанности по анализу и планированию учебной, оздоровительной, воспитательной и развивающей деятельности с обучающимися в группе продлённого дня. Ведёт учёт посещаемости и соответствующую отчётную документацию, контролирует выполнение плана. Организует работу с родителями.

Предельно допустимая педагогическая нагрузка воспитателя группы продленного дня – не более 30 часов в неделю.

4. Управление ГПД

5.1 Группа продленного дня открывается ОУ на учебный год. Комплектование групп проводится до 1 сентября.

5.2 Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября до 30 мая.

5.3 В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) обучающиеся, зачисленные в ГПД, не посещают ГПД.

5.4 Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором ОУ.

5.5 Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.6 Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора ОУ.