

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
30.08.2013

Утверждено приказом
МБОУ СОШ № 19
от 01.09.2013 № 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении.

Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен приложением в ООП НОО и утверждается директором школы ежегодно.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" вступает в силу 1 сентября 2011 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистрационный N 19993), ФГОС НОО, Уставом учреждения.

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Учреждение организует группы продлённого дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 15 человек.

2.3. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в 1-й ступени.

2.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов.

2.5. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.

2.6. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 30 минут. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

2.7 В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.8 В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня – за счет родительских средств.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3. 1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 13.00 часов.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3. 4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками

4. Документация воспитателя ГПД

4.1. Календарно-тематическое планирование.

Календарно- тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

4.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

Важно, чтобы дни проведения физкультурно-оздоровительных занятий в ГПД не совпадали с днями проведения уроков физической культуры, занятия в творческих

кружках – с днями проведения уроков труда и музыки, запланированные экскурсии с экскурсиями с классом и т.п.

При составлении ежегодного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений.

В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе(экскурсии, спортивные часы, физкультурно- оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры).

4.4 Организационные документы воспитателя ГПД

- Психолого – педагогическая характеристика класса.
- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журнал ГПД

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня.

5.1. Права и обязанности работников ОУ с ГПД и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

6. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД

6.1. Руководитель ОУ, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организуют горячее питание и отдых обучающихся,
- утверждают режим работы ГПД,
- организуют методическую работу воспитателей,
- осуществляют контроль состояния работы в ГПД

6.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

• за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

• за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административных законодательством.

• за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

7. Управление ГПД

8.1. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 октября до 30 мая текущего учебного года.

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

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

9. Документация и отчетность ГПД:

- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД
 - Должностная инструкция воспитателя ГПД
 - План работы воспитателя ГПД
 - Журнал работы ГПД
-