

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «01» 11 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«ЦО с. Нешкан»
С.М. Тонкова/
Приказ № 251
«01» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
в МБОУ «ЦО с.Нешкан»

Нешкан
2016

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в МБОУ «ЦО с. Нешкан».

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения с ними внеурочной деятельности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 «Об образовании в РФ»,
- Уставом МБОУ «ЦО с. Нешкан».

2. Цели и задачи ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке учащихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация содержательного досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;
- развитие общих компетенций учащихся, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы, самостоятельности и самоорганизованности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД.

3.1. ГПД в МБОУ «ЦО с. Нешкан» создаются по желанию родителей (законных представителей), для чего:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;

3.2. Для организации ГПД необходимы заявления родителей (законных представителей) детей.

3.3. Группы продленного дня открываются на основании приказа директора в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, о режиме работы группы.

3.4. Группы продленного дня открываются по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

3.5. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 10 сентября по 30 мая.

3.6. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий, планы работы группы с учетом специфики требований ФГОС.

3.7. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора

МБОУ «ЦО с. Нешкан» по заявлению родителей (законных представителей).

3.8. Наполняемость ГПД для обучающихся 1 - 6 классов не более 25 человек.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.

3.10. Режим работы ГПД: с 12.00 ч. до 18.00 ч.

3.11. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей недели.

3.12. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.13. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.14. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в первом классе со второго полугодия – до 1 часа;
- во втором классе – до 1,5 часа;
- в 3 - 4 классах – до 2 часов;
- в 5 - 6 классах – до 2,5 часа.

3.15. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (внеурочная деятельность, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.16. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

3.17. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно – профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, организуют необходимые санитарно – гигиенические мероприятия.

4. Управление группами продленного дня.

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

4.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

4.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора, который:

- контролирует работу воспитателей,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

4.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека 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 детьми.

5. Права и обязанности.

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом МБОУ «ЦО с. Нешкан», правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5.2. Директор, его заместитель по УВР несут ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников, организуют горячее питание и отдых обучающихся, принимают работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждают режим работы группы, организуют методическую работу воспитателей, осуществляют контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом требований ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом требований ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять необходимую документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся.

5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в ОО, на внеурочные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося;
- воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими

образования.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав ОО;
- бережно относиться к имуществу ОО;
- соблюдать правила поведения в ОО;
- выполнять требования работников ОО по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство воспитателя ГПД:

- ✓ списки посещающих ГПД;
- ✓ план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- ✓ режим работы ГПД;
- ✓ заявления родителей;
- ✓ журнал посещаемости ГПД.
- ✓ отчёт о работе за учебный год.