

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «26» августа 2013 г.
председатель педагогического совета
 А.Н.Васильева

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №24
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Приволжского района г.Казани
А.Н.Васильева
Введено в действие приказом
№178 от «02» сентября 2013 г.



Положение о группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани (далее - Школа)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в Школе.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, конвенцией ООН о правах ребенка, санитарными правилами (СП 2.4.2. 782-99), Уставом Школы.

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 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. Порядок комплектации и организации деятельности.

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1 классов с наполняемостью не менее 25 человек.

- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УР, курирующего образовательную деятельность.
- 3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.
- 3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.
- 3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
- 3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 1 часов. Продолжительность самоподготовки 1 -2 часа.
- 3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.
- 3.10. В Школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.
- 3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники, библиотекарь, педагог-психолог.
- 3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается городским отделом здравоохранения в рамках школьного медицинского пункта.
- 3.13. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль за качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами Школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки РФ.

4. Управление группами продленного дня.

- 4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.
- 4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР.
- 4.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной Школе.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Воспитатели ГПД обязаны:
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 школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в Школе;

жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители воспитанников обязаны:

оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

помогать в организации досуга учащихся;

5.4. Родители несут ответственность:

своевременный приход детей в Школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

внешний вид учащегося, требуемый Уставом Школы;

своевременную оплату горячего питания детей;

воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. Обучающиеся обязаны:

соблюдать Устав Школы;

бережно относиться к школьному имуществу;

соблюдать правила поведения в Школе, в группе;

выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей .

на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность.

6.1. Документы:

списки воспитанников ГПД;

план воспитательной работы в группе продленного дня;

режим работы ГПД;

заявление родителей.

журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.