

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №75» МО «КОТЛАС

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №75»
(утверждено приказом от 01.09.2015 г. №185/2)

г.Котлас, 2015 г.

Содержание.

1. Общие положения.
2. Задачи группы продленного дня.
3. Порядок комплектования ГПД.
4. Организация образовательного процесса в группах продленного дня.
5. Управление ГПД.
6. Ответственность сторон.
7. Документация воспитателя ГПД.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом ОУ.

2. Настоящее Положение регламентирует деятельность групп продленного дня (далее - ГПД), которые создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся учащихся.

3. Деятельность группы регламентируется режимом дня и планом работы воспитателя ГПД, которые утверждаются директором ОУ

4. Деятельность ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2. Задачи ГПД:

1. организовать пребывание обучающихся в ОУ при отсутствии необходимых условий для организации их самоподготовки в домашних условиях;

2. создать оптимальные условия для развития творческих способностей ребенка, физического, интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности школьника;

3. организовать досуг обучающихся;

4. создать условия для активного участия обучающихся во внеклассной работе и внеурочной деятельности.

3. Порядок комплектования ГПД.

1. ОУ открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) учащихся и при наличии финансовых средств.

2. Организация деятельности ГПД состоит из следующих этапов:

- проведение социологического исследования потребности обучающихся и их родителей в ГПД;

- комплектование контингента групп обучающихся (одной параллели классов, одного уровня обучения, основной школы), как из учащихся одного класса, так и из учащихся двух или нескольких классов;

- сбор заявлений родителей (законных представителей) на один учебный год с 1 сентября по 31 мая с указанием дней и часов пребывания детей в ГПД;

- издание приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

3. ОУ организует ГПД для учащихся 1-9-х классов с наполняемостью не менее 25 человек, для СКК по общей численности обучающихся класса.

При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование групп с меньшей наполняемостью.

4. Организация образовательного процесса в группах продленного дня

1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора, курирующего данный вид деятельности.

2. Должность воспитателя в ОУ устанавливается из расчета:

- с режимом работы 25 часов в неделю - 1 штатная единица на группу;

3. Педагогический работник — воспитатель в ГПД, разрабатывает режим занятий учащихся с учетом расписания учебных занятий, занятий по внеурочной деятельности, планы работы группы.

4. Режим работы ГПД утверждается приказом директора ОУ. В режиме дня обязательно предусматривается: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-

полезный труд, кружковая работа и широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, указывается время для организации самоподготовки учащихся (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, составляется с учетом времени пребывания учащихся в ОУ.

5. Прогулки и подвижные игры на свежем воздухе для учащихся 1-4 классов должны составлять не менее 2 часов, для учащихся 5 - 9 классов - не менее 1,5 часа при полном режиме работы.

6. Для обучающихся 1-х классов и ослабленных учащихся 2-3 классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

7. Самоподготовка в ГПД начинается после активного отдыха на свежем воздухе. Продолжительность самоподготовки:

- во 2-3-х классе - 1,5 часа,

- в 4 - 5 классах - 2 часа,

- в 6 - 9 классах - 2,5 часа

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

Время, отведенное на самоподготовку, не может быть использовано на другие цели.

Во время самоподготовки необходимо проводить "физкультурные минутки" длительностью 1 - 2 минуты;

8. После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодетельности, викторинах и т.п.

9. К работе в ГПД возможно привлечение педагога-психолога, логопеда, библиотекаря и других педагогических работников.

10. Для работы ГПД, с учетом расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности, могут использоваться учебные кабинеты, мастерские, спортивный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения ОУ. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия в конкретном помещении.

11. Внеклассная деятельность организуется в соответствии с интересами и желаниями детей.

12. Учащиеся, посещающие ГПД, могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях внеурочной деятельности, организуемых на базе ОУ, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

13. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями). Ответственность за жизнь и здоровье ребенка при этом возлагается на родителей.

14. Учащиеся ГПД участвуют в самоуправлении, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

15. Каждый организованный выход учащихся ГПД за пределы территории ОУ разрешается приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории утверждаются директором ОУ.

4. Управление ГПД.

1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором ОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за организацию занятий обучающихся в ГПД с учетом расписания уроков, кружков и секций, занятий в детских творческих объединениях дополнительного образования, плана работы ГПД и плана воспитательной работы ОУ, отвечает за посещаемость ГПД учащимися, отчитывается о проделанной работе 1 раз в четверть, за год; выдает необходимую информацию – по мере необходимости.

3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление, в соответствии с должностной инструкцией.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

1. Права и обязанности сотрудников ОУ, работающих в ГПД, и учащихся, посещающих ГПД, определяются Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Ответственность сторон

1. Директор ОУ или (по его поручению) заместитель директора, курирующий данное направление несет ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;

- организацию охраны жизни и здоровья учащихся;
- организацию горячего питания и отдыха школьников;
- организацию методической работы с воспитателями ГПД;
- контроль состоящая работы в ГПД.

2. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за состояние и организацию образовательного процесса в группе;
- досуговую работу с учащимися;
- за сохранность жизни и здоровья учащихся во время нахождения в ГПД.

7. Документация воспитателя ГПД.

Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию, следит за посещаемостью ГПД обучающимися.

- списки учащихся, посещающих ГПД;
- план работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал ГПД.