

Принято

на заседании педагогического совета

МБОУ Школа №128 г. о. Самара

Протокол от 14.01.2016 № 4

«Утверждаю»

Директор

МБОУ Школа № 128 г. о. Самара

Л.А. Полстьянова

приказ от 14.01.2016 № 4



**Положение о группе продленного дня
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №128 имени Героя Советского Союза А.А. Тимофеевой -
Егоровой» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся в МБОУ Школы №128 г. о. Самара организуются группы продленного (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД МБОУ Школы №128 г. о. Самара руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными актами ОУ, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении, при которых комплексно решаются проблемы самоподготовки обучающихся в сочетании со специально организованной досуговой деятельностью;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);
- активизация участия обучающихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения за исключением 10-11 классов.

1.5. Ведение журнала ГПД обязательно. Ответственность за ведение журнала возлагается на воспитателя ГПД приказом директора школы.

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором школы режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории МБОУ Школы №128 г. о. Самара должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет заместителем директора школы.

2. Функционирование и порядок зачисления обучающихся в ГПД.

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и функциональных возможностей здания школы и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается 25 человек при наличии необходимых условий.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с обучающимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно. В отдельных случаях зачисление обучающихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших обучающихся из ГПД.

2.5. Права и обязанности работников школы и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются правилами внутреннего распорядка, Уставом школы, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

3. Организация образовательного процесса в ГПД.

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), самостоятельной, дополнительной, творческой работы в кружках, секциях, отдыха, приема пищи, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых составляется из расчета педагогической нагрузки воспитателя при 5-ти дневной рабочей недели не менее 6 часов в день *(30 часов в неделю).

3.2. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся I ступени обучения составляет не менее 2 часов, обучающихся II ступени - не менее 1,5 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно начинать в 15.00 - 16.00 часов. Продолжительность самоподготовки определяют в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке учреждения), а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и прочее).

3.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договоренности с родителями (законными представителями)).

4. Условия предоставления питания учащимся в ГПД.

4.1. Для обучающихся ГПД с 6-часовым режимом работы организуется в

рамках учебного дня 3-х разовое питание за счет средств родителей (законных представителей).

4.2. Учащимся может предоставляться бесплатное питание за счет бюджетных средств, в случае утверждения на эти цели по смете школы.

4.3. Учреждение несет ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание обучающихся бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

4.4. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание обучающихся школы.

5. Руководство ГПД.

5.1. Заместитель директора осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с обучающимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

5.2. Численность воспитателей ГПД в школе определяется исходя из количества действующих в школе ГПД с учетом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

5.3. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется медицинским работником, закрепленным муниципальным учреждением здравоохранения за школой.

6. Права и обязанности работников ГПД.

6.1. Права и обязанности работников ГПД определяются должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД. Ведет учет посещаемости обучающимися ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает

режим занятий с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы ГПД.

6.3. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД. Организуют дежурство в ГПД. Поддерживают сознательную дисциплину.

7. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД.

7.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет бюджетных средств.