

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 5
протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 5
от 02.09.2019 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня в Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 5

I. 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 обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними, а также для оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

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.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

-Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

-Письмо Минобрнауки от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;

-Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 от 27.01.2015 № 82;

1.4. Основными задачами создания ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

II. Порядок комплектования ГПД.

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Количество ГПД в школе определяется:

• потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;

• санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы, включенных в контингент образовательного учреждения. Группы могут быть как смешанные, так и из обучающихся одного класса.

2.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления устанавливается образовательным учреждением.

2.5. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек.

2.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

-подача заявления родителями (законными представителями)- не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;

-издание приказа о комплектовании ГПД-не позднее первого учебного дня в текущем учебном году;

-внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список – не позднее первого учебного дня в текущем учебном году.

2.7. Обучающиеся, зачисленные в контингент образовательного учреждения в течении учебного года могут быть зачислены в ГПД в текущем месяце по заявлению родителя / законного представителя.

III. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется Положением о ГПД, планом работы воспитателя ГПД, режимом дня.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с начала учебного года (в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения).

3.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.5. Режим работы ГПД устанавливается с учетом режима и расписаний занятий внеурочной деятельности, расписания занятий по программам дополнительного образования детей и утверждается приказом директора по школе.

3.6. Норма часов педагогической работы воспитателей ГПД устанавливается из количества не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (в условиях пятидневной рабочей недели).

3.7. Режимом работы ГПД предусматривается двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовка (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера.

3.8. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.9. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

- в первых классах - самоподготовка отсутствует (проводятся - дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке);
- во 2-3-классах – до 1,5 часов;
- в 4-х – до 2 часов.

3.10. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой за счет родительских средств (по графику).

3.11. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.12. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим работу ГПД.

3.13. Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

3.14. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.15. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

3.16. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе ОУ осуществляется в сопровождении дежурного педагога, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.

3.17. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

3.18. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности 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.

IV. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД.

V. Права и обязанности

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении на каждый день с учетом школьных традиций и праздников;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно - воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу воспитанников по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- проводить при самоподготовке «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

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

5.3. Родители обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- уведомлять воспитателя ГПД о том, что забирают ребенка домой из ГПД.

5.4. Родители несут ответственность:

- регулярное посещение ребенком ГПД;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питания детей;
- обеспечение ребёнка одеждой соответственно сезону и погодным условиям, для осуществления организованной прогулки на свежем воздухе в рамках работы ГПД;
- за жизнь и здоровье ребенка, в случае самостоятельного ухода ребенка домой (по их письменному заявлению);

- недопущение случаев оставления ребенка в ГПД после окончания работы группы;

- о своевременном предупреждении воспитателя ГПД в случае непредвиденного опоздания за ребенком посредством сообщения по телефону школы или воспитателю ГПД.

5.5. Воспитанники ГПД 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;

- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода (по заявлению родителей/законного представителя) или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.6. Воспитанники ГПД имеют право на:

- возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определённого этапа работы при самоподготовке;

- возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне) при выполнении домашних заданий раньше всей группы;

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

VI. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости ГПД ;
- положение о ГПД;
- памятка для самоподготовки;
- документы для стенда ГПД (график проветривания, правила поведения, режим дня, список группы).

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Передают ребенка дежурному администратору ОУ в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы группы продленного дня).

6.4 Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в комиссию по делам несовершеннолетних , если родитель (законный

представитель) не забрал ребенка в течении двух часов после окончания работы дежурной группы.

6.5. Воспитатель ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2019 г.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте Школы и на информационном стенде.

7.3. Данное Положение принимается решением педагогического коллектива на Педагогическом совете школы и утверждается директором образовательного учреждения.

7.4. Срок действия данного Положения - до принятия и утверждения новой редакции.
