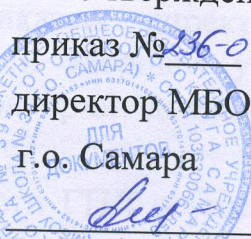


Принято
На заседании Педагогического
совета
протокол № 3
« 26 » 11 2015 г

Утверждено
приказ № 2360 « 30 » 11 2015 г
директор МБОУ Школа №39
г.о. Самара

Александр Т.В. Александр

Положение

о группе продленного дня в МБОУ Школа №39 г.о. 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 учащихся в МБОУ Школа №39 г.о. Самара (далее Школа) организуются группы продленного (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД Школа руководствуется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными актами Школы, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

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

1.4. ГПД может быть организована для учащихся 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 Школы должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором Школы.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора Школы).

2. Функционирование и порядок зачисления учащихся в ГПД.

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается 25 человек.

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, физкультурный и актовый залы, библиотека, и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с учащимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится в течение 3-х рабочих дней с даты подачи заявления. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД.

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

3. Организация образовательного процесса в ГПД.

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки учащихся (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 учащихся I ступени обучения составляет не менее 2 часов, обучающихся II ступени - не менее 1,5 часа.

3.3. Самоподготовку целесообразно начинать с 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 учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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. Школа несет ответственность за целевое и адресное использование выделенных на питание учащихся бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

4.4. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном в Школе по договору с подрядной организацией, обеспечивающей питание учащихся Школы.

5. Руководство ГПД.

5.1. Заместитель директора по ВР, определенный приказом директора Школы, осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с учащимися, 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 учащихся, 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 учащимися ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий ОУ, планы работы ГПД.

7. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД.

7.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет бюджетных средств.

Прошито

4

листов

Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара

Т.В. Александрина

