

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета лица
Г.С.Аветисов
« 28 » августа 2013г.
(Протокол №42)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №6
Л.А.Золотарева
« 02 » сентября 2013г.
приказ от 02.09.2013г. №146-о

ПОЛОЖЕНИЕ о группе продлённого дня

Принято на педагогическом совете лица 28 августа 2013г.

I. Общие положения.

1.1. Группа продлённого дня (далее – ГПД) лица создаётся по запросам родителей (законных представителей) в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократизации и гуманизма, творческого развития личности.

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания ГПД в общеобразовательной организации являются:

- организация пребывания обучающихся в лицее при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в образовательной организации для активного участия их во внеклассной работе.

II. Организация деятельности ГПД.

2.1. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся 1 ступени обучения. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 учащихся.

2.1. Группа продлённого дня создаётся следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продлённого дня;
- комплектуется контингент воспитанников ГПД;
- организуется сбор необходимой документации;
- издаётся приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента воспитанников и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Педагогический работник – воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий учащихся (воспитанников) с учётом расписания учебных занятий лица, планы работы группы.

III. Организация образовательного процесса в ГПД.

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (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 учётом пребывания воспитанников в лицее не позже 18 часов.

3.2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе лицея, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала лицейской библиотеки.

При самоподготовке педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

IV. Организация быта воспитанников ГПД.

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебные мероприятия – после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени – не менее двух часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе со второго полугодия – до 1 часа,
- во 2 классе – до 1,5 часов.

После самоподготовки – участие детей во внеклассных мероприятиях: занятия в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. В лицее организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание (бесплатные завтраки и обеды, полдники).

4.3. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий в образовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки, бассейн и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с детьми.

4.4. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медработниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в образовательной школе.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в определённом месте.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

5.1. Права и обязанности воспитателей и воспитанников ГПД определяются Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Заместитель директора, курирующий функционирование ГПД, несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организации в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых детей, готовит на утверждение директору режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продлённого дня.

5.3. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за состояние образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания их в ГПД; неукоснительно соблюдает ТБ, ПДД, ППБ; знакомит родителей с режимом работы и расписанием занятий воспитанников ГПД, информирует об изменениях в режиме работы.

5.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VI. Вопросы управления ГПД.

6.1. Директором издаёт приказы о комплектовании ГПД лицея, о режиме работы руководителей ГПД, о питании воспитанников ГПД; утверждает режим работы и расписание занятий.

6.2. Воспитатели ГПД назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

6.3. Зачисление учащихся в ГПД и отчисление осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.4. ГПД может быть организована для учащихся одной параллели классов, одной ступени обучения.

Ведение журнала ГПД, ведомости по питанию обязательно.

6.5. Деятельность группы регламентируется утверждённым режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

6.6. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории лицея разрешается приказом директора лицея с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории лицея утверждаются директором лицея.

6.7. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий начальную школу.

6.8. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября.

6.9. Функционирование ГПД осуществляется с 10 сентября по 30 мая текущего учебного года. В период школьных каникул учащиеся, зачисленные в ГПД, не посещают группу. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может организовываться отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД.

VII. Документация ГПД и отчётность

7.1. Документы:

- приказы о комплектовании, о режиме работы ГПД,
- списки воспитанников ГПД,
- план воспитательной работы в группе продленного дня,
- режим работы ГПД,
- заявления родителей,
- журнал ГПД.

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в триместр; выдают необходимую информацию по мере требования.