

Рассмотрено на заседании
педсовета
протокол № 1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Таштыпская
школа-интернат № 1»



Н.В. Карпова

(Подпись)

(Ф.И.О.)

№ 17 от 04.09.2013 г.

(Дата)

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ "Таштыпская школа-интернат №1" (далее – Школа).

1.2 Группа продленного дня (далее – ГПД) создается в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1 Школа открывает ГПД при условии наличия потребности родителей (законных представителей), необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД, при наличии в смете расходов учреждения финансовых средств.

2.2 Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, смешанная.

2.3 Формирование контингента обучающихся в ГПД относится к компетенции Школы

2.4 Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 человек.

2.5 Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора Школы на основании заявлений родителей или лиц, их заменяющих. В первую очередь зачисляются учащиеся, которым требуется ГПД на полный график работы. Между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня, заключается договор о взаимных обязательствах.

2.6 Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.7 Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании:

- заявления родителей,
- выбытия ученика из школы,
- систематического нарушения режима работы ГПД;
- непосещения ГПД без уважительной причины более 1 месяца.

2.8 Выделяется и оснащается необходимое количество помещений для работы ГПД.

2.9. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля на администрацию.

3. Организация деятельности 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 группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позже 18 час.

3.2. Педагогический работник (воспитатель группы) разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий Школы, планы работы группы.

3.3. Продолжительность прогулки для обучающихся I степени составляет не менее 2 часов.

3.4. Самоподготовку следует начинать с 15 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе – отсутствует,
- во 2 классе – до 1,5 часов,
- в 3-4 классах – до 2 часов.

3.5. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх и т.п.

3.6. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) после самоподготовки.

3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов. На каждую группу отводится 6 развивающих часов, которые направляются на развитие творческих способностей воспитанников.

3.8. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

3.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивный, актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.10. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.

3.11. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в образовательном учреждении.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора по УВР.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

4.1. Права и обязанности работников Школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

4.2. Директор Школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

4.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в ГПД.

5. Управление ГПД.

5.1. Группы продленного дня открываются Школой на учебный год. Комплектование ГПД проводится 1 сентября.

5.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 25 мая.

5.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.

5.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.5. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР