

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 56 с углубленным изучением
отдельных предметов»
Радаева М.Н.
Приказ № 87 от «1» 04 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГПД
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 56
с углубленным изучением отдельных предметов»
Ленинского района города Саратова

Принято на педсовете
Протокол № 8 от
«23» 03 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Н.В.Ерова
«23» 03 2015г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МОУ «СОШ № 56».

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях реализации ФГОС НОО, обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования учащихся.

1.3. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" СанПиН 2.4.2.2821-10", Уставом школы, настоящим положением.

II. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

-организация занятий внеурочной деятельности учащихся начальной школы;

-организация занятий по самоподготовке младших школьников;

-организация мероприятий направленных на сохранение здоровья учащихся;

-организация досуга;

-развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

III. Организация деятельности группы продленного дня

3.1. Группы продлённого дня открываются в школе по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Количество групп продлённого дня в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов.

3.3. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения (начальное общее образование).

Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

3.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 человек.

3.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД — не более 30 часов.

IV. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

4.1. Группа продлённого дня работает по пятидневной рабочей неделе согласно режиму работы ГПД, утвержденному приказом директора школы:

4.2. Учащиеся группы продленного дня занимаются внеурочной деятельностью, могут заниматься в учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, могут участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

4.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать учащегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

4.4. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности школьной библиотеки.

4.5. Учебная и справочная литература учащихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

V. Организация быта воспитанников

группы продленного дня

5.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры).

5.2. Продолжительность прогулки для учащихся начального общего образования составляет не менее 1,5 часа.

5.3. В школе организуется трёхразовое питание для учащихся группы продленного дня за счет родительских средств.

5.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

5.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены директором.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса

группы продленного дня

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

6.2. Заместитель директора школы, курирующий начальное общее образование учащихся, несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса.

6.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет журнал группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.

6.4. Учащиеся участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VII. Управление группой продленного дня

7.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

7.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

7.3. Общее руководство группами продлённого дня осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией.

VIII. Документы ГПД и отчетность

8.1. Документы:

-списки учащихся ГПД;

-план воспитательной работы в группе продленного дня;

-режим работы ГПД;

-заявления родителей.

-журнал посещаемости учащихся в ГПД;

Согласовано
на заседании
Совета родителей
Протокол № 3
от 21 марта 2015г.

Согласовано
на заседании
Совета учащихся
Протокол № 7
от 20 марта 2015г.