

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор гимназии _____ Л.Н.Первеева
Приказ № _____ от _____

Положение о группе продленного дня МБОУ гимназия №1 г. Задонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ от 29 декабря 2010 г. N 189, Уставом гимназии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1 г.Задонска Липецкой области.

1.3. Группы продленного дня создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

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

2. Порядок комплектования группы продлённого дня (ГПД)

2.1. Образовательное учреждение открывает ГПД на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. Образовательное учреждение организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

2.4. Директор гимназии утверждает приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием списка обучающихся и воспитателя.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) или отчисления ученика из школы.

2.6. Выделяется и оснащается необходимое количество помещений для работы ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.2. Продолжительность прогулки для обучающихся 1-4 классов составляет не менее 2 часов.

3.3 В общеобразовательном учреждении организуется трехразовое горячее питание для учащихся группы продленного дня (завтрак, обед и полдник) за счет средств бюджета и родительской доплаты.

3.4 Для работы группы продленного дня могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, спортивный и актовый залы, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение занятия с учащимися.

3.5 Медицинское обслуживание учащихся группы продленного дня обеспечивается медицинским работником.

3.6. Самоподготовка начинается с 15 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

-в 1 классе (со второго полугодия) –до 1 часа,

-во 2 классе –до 1,5 часов,

- в 3-4 классах –до 2 часов.

3.7. В ГПД сочетаются двигательная активность учащихся 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.

3.8. Воспитатель группы продлённого дня разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, плана работы группы(приложение 1).

3.9. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, планом работы воспитателей, который проверяется заместителем директора по УВР.

Заместитель директора по УВР организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

4. Права и обязанности воспитателя группы продленного дня

4.1. Права и обязанности работников образовательного учреждения в группе продленного дня определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

4.2 Руководитель общеобразовательного учреждения создаёт необходимые условия для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса.

4.3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательного процесса, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы учащимися.

4.4. Воспитатель участвует в самоуправлении группы продленного дня, организует дежурство в группе.

4.5. Воспитатель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в группе продлённого дня.

5. Управление группой продленного дня

5.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

5.3. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей .

5.4. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться библиотекарь и другие педагогические работники.

5.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

Примерный режим группы продленного дня

4 урока по расписанию	5 уроков по расписанию	Режимный момент
12.15-12.30	13.10-13.30	Организационный момент
12.30-13.30	-	Игротека
13.30-14.00	13.30-14.00	Обед
14.00-14.30	14.00-14.30	Прогулка, игры
14.30-15.00	14.30-15.00	Полдник
15.00-16.30	15.00-16.30	Самоподготовка
16.30-17.10	16.30-17.10	Клубный час (игры, беседы, викторины)