

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 53» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБОУ Школа № 53 г.о.Самара)

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол от «30» 08 2017 г. № 1



Утверждаю

Директор

И.А. Липенская И.А. Липенская

приказом от «01» 09 2017 г. № 363

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня

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 обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №53» городского округа Самара организуются группы продленного дня (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года №273-ФЗ;

- Уставом и локальными актами образовательной организации, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания обучающихся 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 обучающихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);

- активизация участия обучающихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД может быть организовано для обучающихся начальных классов разной параллели, одного уровня обучения.

1.5. Ведение журнала ГПД обязательно. Ответственность за ведение журнала возлагается на воспитателя ГПД.

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором образовательной организации режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории образовательной организации должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором образовательной организации.

1.8. Контроль за состоянием деятельности ГПД осуществляет руководитель образовательной организации или его заместитель (ответственность определяется приказом директора образовательной организации).

2. Функционирование и порядок зачисления обучающихся в ГПД

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и функциональных возможностей здания образовательной организации и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД устанавливается от 25 до 30 человек.

2.3. ГПД должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или педагогического работника, ответственного за проведение учебного и досугового занятия с обучающимися.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Зачисление производится с 1 сентября ежегодно. В отдельных случаях зачисление обучающихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших из ГПД.

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

3. Условия организации работы ГПД

3.1. Организация образовательного процесса

3.1.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (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

3.1.2. В ГПД устанавливается продолжительность прогулки для обучающихся не менее 1,5 часа.

3.1.3. Самоподготовка начинается с 14:35. Продолжительность самоподготовки определяется в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10.

При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности читального зала 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.

3.1.4. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся 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).

3.1.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей) (по отдельной письменной договоренности с родителями или законными представителями).

3.2. Условия предоставления питания обучающимся в ГПД

3.2.1. Для обучающихся ГПД с 6-часовым режимом работы организуется в рамках учебного дня 2-х разовое питание за счет средств родителей (законных представителей).

3.2.2. Контроль за организацией питания производится в общем порядке, установленном договором между образовательной организацией и организацией, обеспечивающей питание обучающихся.

3.3. Руководство ГПД

3.3.1. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство ГПД, несет ответственность за состояние и организацию работы с обучающимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

3.3.2. Численность воспитателей ГПД определяется исходя из количества действующих в образовательной организации ГПД с учетом установленных нормативов недельной педагогической нагрузки.

3.4. Медицинское обслуживание

3.4.1. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется медицинским работником, закрепленным муниципальным учреждением здравоохранения за образовательной организацией.

4. Права и обязанности работников ГПД

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, принимает меры по охране жизни и здоровья обучающихся, систематически ведет установленную документацию ГПД, учет посещаемости обучающихся ГПД. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий с учетом расписания учебных занятий, планы работы ГПД.

4.3. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину.

5. Финансирование деятельности ГПД

5.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет бюджетных средств.