

«Согласовано»
на совете школы
Протокол № 1 от 26.08.2013 г.

«Принято»
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 28.08.2013 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №2
Ю.Н.Гостилов
Приказ № 141 от 29.08.2013 г.

Положение о группе продленного дня МБОУ СОШ №2 Левобережного р-на г. Воронежа.

I. Общие положения

1. Группа продленного дня школы создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02», другими документами об образовании, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

3. 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.

II. Организация деятельности группы продленного дня

1. Группа продленного дня создается общеобразовательным учреждением следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся:
 - одной параллели классов;
 - одной ступени обучения.
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость группы продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с педагогическими работниками, осуществляет контроль за соблюдением режима дня, проверяет ведение журнала ГПД, проверяет соблюдение правил техники безопасности, охраны здоровья учащихся.

Педагогический работник — воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, планы

работы группы.

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

1. В режиме работы группы продленного дня 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 до 17 часов.

2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

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

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

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

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее двух часов. Самоподготовку следует начинать с 14 часов.

во 2-м - до 1,5 часа;

в 3 - 4-м классах - до 2 часов.

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

2. В общеобразовательном учреждении организуется горячее питание для воспитанников группы продленного дня (обед), а при длительном пребывании в общеобразовательном учреждении - полдник по установленным нормам, в основном на финансовые средства родителей.

3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении 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 воспитанниками.

4. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных учреждений.

5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

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

2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет административную 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.

3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VI. Вопросы управления группой продленного дня

1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя

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

5. Контроль состояния образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора школы (ответственность определяется приказом).