



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет «Велодан» 35 №-а
школа» муниципальной администрации города
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Согласовано на заседании
общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1
15.09.2017 г.

Согласовано на Совете
учащихся МАОУ
«СОШ № 35»
Протокол № 2
18.09.2017 г.

Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 35»
Е.А. Павлова
15.09.2017 г.



М.П.

Положение о группе продленного дня в МАОУ «СОШ №35».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МАОУ «СОШ №35» (далее - Школа).

1.2. Группы продленного дня (далее - ГПД) создаются в целях:

- социальной защиты учащихся;
- обеспечения условий для организации проведения внеурочной деятельности.

1.3. Основными задачами создания группы продленного дня являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся при невозможности организации ухода и контроля со стороны родителей учащихся в послеобеденное время;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

1.4. Настоящее положение составлено в соответствии с: Федеральным законом от 12 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции); Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня». СанПиН 2.4.2821-10 в действующей редакции, Уставом МАОУ «СОШ №35».

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1. Школа открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей).

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

2.3. Для открытия ГПД наполняемость группы должна быть не менее 25 человек;

2.4. В МАОУ «СОШ №35» организуется ГПД, которая рассчитана на учащихся 1-х классов, которым не может быть обеспечен уход родителей во второй половине дня по причине занятости в рабочее время.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, утвержденным директором школы.

2.6. Дневная предельно допустимая нагрузка в ГПД Школы для педагогического работника не более 0,5 ставки, для учащегося - 3 часа 00 минут.

2.7. Комплектование групп продленного дня в школе осуществляется:

- на основании социологического исследования потребности учащихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- при наличии заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- на основании приказа об организации работы групп продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня.

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации внеурочной деятельности, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение творческих заданий для участия в школьных и муниципальных выставках, конкурсах).

3.2. Режим работы группы продленного дня должен сочетать отдых и труд.

3.3. Внеурочная деятельность для учащихся организуется в соответствии с их интересами и желаниями. Такие виды деятельности как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, настольные игры и прочее, должны продолжаться не более 30 минут.

3.4. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе школы.

3.5. Воспитанник группы продленного дня может посещать занятия дополнительного образования в других учреждениях только с письменного согласия и сопровождения родителями.

3.6. При организации занятий «Час чтения» воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

3.7. Первоклассники, посещающие группу продленного дня, обеспечиваются одноразовым (в рамках ГПД) горячим питанием (обед) в помещении школьной столовой за счет родительских средств;

3.8. Продолжительность прогулки должна составлять не менее 1 часа (при оптимальных природных условиях).

3.9. В работе ГПД рекомендуется сочетать двигательную активность воспитанников на свежем воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с участием в мероприятиях эмоционального и культурно – массового характера после прогулки.

3.10. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в МАОУ «СОШ №35» могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.11. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками.

4. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня.

4.1. Воспитателем ГПД является педагогический работник школы, имеющий высшее или среднее специальное образование.

4.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, социальный педагог, логопед и другие педагогические работники, учителя – предметники.

4.4. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется зам. директора по учебно-воспитательной работе, контролирующей НОО и отчетывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по учебно - воспитательной работе.

4.5. Общее руководство ГПД (контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.6. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками.

5. Обязанности и права воспитателя ГПД.

Воспитатель ГПД исполняет следующие обязанности:

- 5.1. начинает работу в ГПД с момента полного комплектования группы продленного дня, с даты, указанной в приказе по школе;
- 5.2. планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД согласно утвержденному режиму дня и расписанию;
- 5.3. уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим двигательной активности и отдыха);
- 5.4. использует в работе здоровьесберегающие технологии (дыхательную гимнастику, гимнастику для глаз, минутки релаксации, массаж акупунктурных точек);
- 5.5. поддерживает связь с родителями учащихся ГПД;
- 5.6. обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, безопасности в отношении пользования электроприборами; учит учащихся соблюдать сезонные правила выбора одежды: необходимость в холодный сезон использовать варежки (перчатки), теплые носки (для безопасной организации прогулок);
- 5.7. организует участие в общешкольных смотрах, конкурсах, выставках рисунков, поделок, подготовленных учащимися в ходе занятий внеурочной деятельностью во время пребывания в ГПД;
- 5.8. соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД, любые изменения расписания воспитатель согласует в письменной форме с зам. директора по УВР;
- 5.9. несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников;
- 5.10. отвечает за состояние и организацию внеурочной деятельности;
- 5.11. организует горячее питание воспитанников;
- 5.12. систематически ведет установленную документацию группы продленного дня и журнала внеурочной деятельности;
- 5.13. отвечает за посещаемость группы продленного дня и занятий внеурочной деятельности воспитанниками;
- 5.14. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации учащихся;
- 5.15. на основе изучения индивидуальных особенностей учеников и рекомендаций психолога планирует и проводит коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- 5.16. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья учащихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье в период нахождения в ГПД;
- 5.17. контролирует соблюдение учащимися режима дня, обеспечивает организацию досуга и получение дополнительного образования, вовлекает учащихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- 5.18. организует с учетом возраста работу по самообслуживанию, соблюдение требований охраны труда, участие в общественно полезной работе;
- 5.19. принимает меры по профилактике отклонений в поведении и вредных привычек в школе;
- 5.20. взаимодействует с родителями учеников или их законными представителями.

Права воспитателя ГПД:

5.21. Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

- 5.22. Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД, выступает с конструктивной деловой критикой.
- 5.23. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.
- 5.24. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения учащимся группы.
- 5.25. В необходимых случаях приглашает для беседы родителей учащихся – воспитанников ГПД.

6. Права и обязанности других участников образовательных отношений применительно к группе продленного дня.

- 6.1. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, принимает на работу воспитателей группы продленного дня, утверждает режим работы группы.
- 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, выполнением режима группы продленного дня, выполнением программ внеурочной деятельности.
- 6.3. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельностью по выбору под руководством педагогических работников.

7. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

- 7.1. корректирует список ГПД в течение года по мере выбывания и прибытия в группу ГПД учащихся;
- 7.2. предоставляет план воспитательной работы заместителю директора по УВР до 10.09. текущего учебного года;
- 7.3. ежедневно ведет журнал посещаемости;
- 7.4. сдает журнал ГПД на проверку в конце каждой четверти;
- 7.5. сдает анализ выполнения плана или программы курса внеурочной деятельности по итогам года заместителю директора по УВР до 5.05. текущего учебного года.

8. Выполнение правил по охране труда

- 8.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье учащихся во время работы ГПД.
- 8.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства и родителей о несчастном случае.
- 8.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:
- оперативно извещает руководство (директора, заместителя директора) о возникновении ЧС;
- участвует в эвакуации детей;
- при необходимости оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

9. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

- 9.1. качество выполнения своих функциональных обязанностей, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка школы и Устава школы;
- 9.2. качество воспитательной работы, внеурочной деятельности;
- 9.3. соблюдение установленного режима дня;
- 9.4. жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания их в ГПД, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- 9.5. правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

10. Родители несут ответственность за:

- 10.1 своевременный уход учащихся из школы;