

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
МБОУ «Березовская СОШ им. С.Н. Климова»
от «__» _____ 20__ года
протокол №__

Утверждаю
Директор МБОУ
«Березовская СОШ им. С.Н. Климова»
от «__» _____ 20__ года
приказ № _____
_____ В.В. Шульгина

Положение о группе продленного дня в МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова"

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом общеобразовательного учреждения и устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Березовская СОШ имени С.Н. Климова»

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее — ГПД) организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей учащихся.

1.2. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2. Цель и задачи

Цель - формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельно работать, ответственно выполнять домашние задания, глубоко и осмысленно пополнять свои знания, а также оказание практической помощи семьям в воспитании, развитии у обучающихся трудолюбия, прилежания, творческой активности и инициативы, положительного отношения к учебе; развитие способностей и совершенствование физического развития.

Задачи:

- развитие интересов, способностей и дарований обучающихся, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности
- создание оптимальных условий для развития творческих способностей учащихся;

- создание условий для организации досуга;
- организация мероприятий направленных на сохранение здоровья обучающихся;

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) и наличия необходимого количества помещений для занятий в ГПД.
- 3.2. Организуется сбор заявлений родителей. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявлений родителей или лиц их заменяющих.
- 3.3. Количество групп продлённого дня определяется в зависимости от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
- 3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 20 человек. При необходимости и возможности количество может быть увеличено до 22 человек
- 3.5. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.
- 3.6. Разрабатываются приказы о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:
 - наполняемости групп,
 - нагрузки воспитателей,
 - режима и организации работы.
- 3.7 Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия ученика из школы.

4. Организация деятельности ГПД

- 4.1. Работа ГПД строится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" Приложение 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10 «Рекомендации к организации и режиму работы групп продленного дня.
- 4.2. Деятельность ГПД регламентируется утверждённым директором школы режимом дня ГПД, календарно-тематическим планом работы ГПД на текущий учебный год, утвержденным директором школы.
- 4.3. Недельная нагрузка воспитателя ГПД рассчитывается из 30 часовой рабочей неделе.
- 4.4 Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся в группах продленного дня является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке общеобразовательного учреждения, если он предусмотрен образовательной программой), а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры,

посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

4.5. После окончания учебных занятий для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий для 2-4-х классов организуется прогулка длительностью не менее 2 часов и не менее 60 минут для 5-8 классов. Основная часть этого времени отводится на свежем воздухе.

4.6. После окончания учебных занятий, перед внеурочной деятельностью организуется прогулка длительностью не менее 2 часов для учащихся 1 класса. Основная часть этого времени отводится на свежем воздухе.

4.7. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения. Местом для отдыха на свежем воздухе и проведения спортивного часа может быть спортивная площадка. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки.

4.8. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует соблюдать следующие рекомендации:

- приготовление уроков проводить в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- ограничивать длительность выполнения домашних заданий, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.;
- предоставлять по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуя при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- предоставлять обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;
- проводить "физкультурные минутки" длительностью 1-2 минуты;

4.9. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, актовый залы, библиотека.

4.10. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого.

5. Управление ГПД.

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

5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательно-воспитательной деятельности в ГПД, посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников.

5.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

5.5. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться социальный педагог, библиотекарь и другие педагогические работники.

5.6. Контроль за состоянием воспитательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, контроль за соблюдением режима работы ГПД и проведение самоподготовки ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки учащихся ГПД;
- план работы в ГПД на текущий учебный год, утвержденный директором школы;
- ежедневный план работы ГПД.
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе за год; выдают необходимую информацию – по мере необходимости.

7. Сроки действия.

7.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.