

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 32»

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32»
Директор



/Т.В. Руднева/

Протокол от 10.01.2017 № 3

Приказ от 13.01.2017 № 03-02-008/1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности группы продленного дня (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим санитарным законодательством, нормативными правовыми актами города Красноярска, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32» (далее - Школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. ГПД создаются в целях оказания помощи семье в обучении детей навыкам самостоятельности, педагогической поддержки их индивидуальности, развития творческого потенциала, инициативности, а также организации внеурочного времени детей, обучающихся в Школе.

2.2. Основными задачами организации ГПД являются:

1) осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности;

2) организация занятий по самоподготовке младших школьников;

3) решение проблем неуспешности в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей;

4) организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

- 5) интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания на первую и вторую половины дня;
- 6) организация внеурочной деятельности младших школьников;
- 7) обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

3.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов Школы. Списочный состав ГПД утверждается приказом директора Школы.

3.2. Наполняемость ГПД составляет 25 человек. Наполняемость ГПД для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов: – не более 12 человек.

3.3. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

3.4. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Школы:

- 1) на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося;
- 2) при пропуске обучающимся пяти и более дней подряд ГПД без уважительной причины.

3.5. Деятельность ГПД регламентируется настоящим Положением, режимом работы ГПД, планом работы, которые утверждаются директором Школы и контролируются заместителем директора, курирующим образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.6. Пребывание обучающихся в ГПД вместе с образовательным процессом в Школе охватывает период времени с 12.00 до 18.00 часов.

3.7. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД составляет не более 30 часов.

3.8. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарных правил по организации и режиму работы ГПД.

3.9. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего времени работы ГПД.

3.10. Продолжительность самоподготовки обучающихся, посещающих ГПД, определяется классом обучения:

- 1) во 2-3 классах – до 1,5 часов;
- 2) в 4 классах – до 2 часов.

3.11. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) после проведения внеурочных занятий и до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).

3.12. Для обучающихся, посещающих ГПД, в Школе организуется питание.

3.13. К проведению с обучающимися ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители обучающихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог-психолог.

3.14. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках функционирования школьного медицинского кабинета.

3.15. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль качества питания обучающихся и выполнения режима дня, организуют совместно с директором и педагогами Школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки РФ.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ГПД

4.1. Организацию и обеспечение деятельности ГПД осуществляет воспитатель.

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

4.3. Общее руководство ГПД, контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

1) ежедневно осуществлять прием обучающихся в ГПД от классного руководителя или родителей (законных представителей) обучающегося под роспись в соответствующем журнале;

2) ежедневно осуществлять передачу обучающихся их родителям (законным представителям) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), под роспись в соответствующем журнале (запрещается передача обучающегося посторонним лицам, родителю, находящемуся в состоянии опьянения, проявляющему агрессию и т.п., в том числе, в случае опасности, грозящей ребенку с его стороны; в случае, если в установленное время передачу обучающегося родителям (законным представителям) осуществить не представляется возможным по причине неявки последних, воспитатель принимает исчерпывающие меры об уведомлении родителей (законных представителей) обучающегося, находится с обучающимся до прихода родителей (законных представителей), информирует о ситуации заместителя директора, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3) ежедневно организовывать деятельность обучающихся во время их пребывания в ГПД;

4) проводить с обучающимися внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;

5) организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;

6) своевременно оформлять школьную документацию;

7) выполнять иные обязанности, регламентированные локальными нормативными актами Школы.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

1) качество образовательно-воспитательной работы с обучающимися во время их пребывания в ГПД;

2) соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка Школы;

3) жизнь, здоровье и безопасность вверенных ему обучающихся во время их пребывания в ГПД;

4) правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с обучающимися.

VI. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Документы:

1) приказ директора Школы об организации работы ГПД;

2) приказ директора Школы о зачислении (отчислении) обучающихся в (из) ГПД;

3) заявления родителей (законных представителей);

- 4) списки обучающихся ГПД;
- 5) режим работы ГПД;
- 6) план работы ГПД;
- 7) журнал ГПД;
- 8) журнал приема/передачи обучающихся;
- 9) приказы директора Школы об организованных выходах обучающихся ГПД за пределы территории Школы с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

6.2. Воспитатели отчитываются о проделанной работе по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.