

Положение принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от 29 марта 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющий совет
МБОУ «Лицей № 1» р.п. Чамзинка
протокол № 4
от 6 ноября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей №
1» р.п. Чамзинка
/Н.Н.Туленин/
Приказ № 27
от 31 марта 2016 г.



Положение о группе продленного дня в МБОУ «Лицей № 1» р.п. Чамзинка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в МБОУ «Лицей № 1» р.п. Чамзинка (далее – Лицей).

1.2. Группа продленного дня (далее – ГПД) организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ -273 от 29.12.2012), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СП 2.4.2.2821-10), Уставом Лицея.

2. Задачи группы продленного дня.

Основными задачами группы продленного дня является:

- создание благоприятных условий для всестороннего развития обучающихся, формирования культуры, навыков созидательного труда, самореализации в социуме;
- организация занятости обучающихся 1–4-х классов;
- организация культурного досуга.

3. Порядок комплектования и организация деятельности группы продленного дня.

3.1. Лицей открывает группу продленного дня по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом директора лицея по заявлению родителей (законных представителей). При приеме детей в ГПД родители (законные представители) должны ознакомиться с режимом работы группы, требованиями, условиями питания.

3.3. Школа организует группу продленного дня для обучающихся начального общего образования с наполняемостью 25 человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы по согласованию с заместителем директора по УВР, курирующим образовательную деятельность в начальной школе.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Продолжительность самоподготовки определяется курсом обучения:

- в 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа;
- во 2-м – до 1,5 часов;
- в 3-4-х – до 2 часов.

3.8. В ГПД предусмотрена двигательная активность обучающихся на свежем воздухе не менее 2 часов (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки и участие в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

3.9. В лицее организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.10. За учениками, посещающими ГПД, приходят только родители (законные представители). Если ученика забирают старшие братья или сестры, необходимо заявление от родителей (разрешение), которое хранится в документации ГПД.

3.11. Если ребенок уходит домой один, необходимо заявление от родителей (законных представителей), в котором указывается время ухода ребенка. Заявление хранится в документации ГПД.

4. Обязанности воспитателя ГПД.

Воспитатель ГПД обязан:

4.1. Во время приема группы:

- проверить санитарное состояние помещения (воздушно-санитарный режим);
- узнать мнение учителей о самочувствии, поведении и успеваемости детей за первую половину дня;

- проверить обучающихся по журналу посещаемости;
- ознакомиться с просьбами детей и родителей (законных представителей);
- сообщить детям план на день;
- внести коррективы в план на день при необходимости.

4.2. Во время организации питания:

- организованно привести детей в столовую;
- проверить чистоту рук;
- провести краткую этическую беседу;
- следить за поведением детей в столовой;
- следить за организованным уходом детей из столовой.

4.3. Во время отдыха на воздухе:

- организовать проветривание помещения;
- проследить за одеванием детей;
- сообщить план прогулки;
- дать задание и определить обязанности;
- вести наблюдение за самочувствием детей;
- проводить индивидуальные и групповые беседы по правилам общения;
- подвести итоги прогулки;
- проследить раздеванием детей по возвращении и сушкой одежды.

4.4. Во время проведения воспитательных мероприятий в помещении:

- сообщить план;
- следить за участием детей в проведении мероприятий;
- дать оценку активности воспитанников;
- провести анализ мероприятия.

4.5. Во время самоподготовки:

- проследить за готовностью рабочего места и размещением детей;
- сообщить о порядке выполнения домашнего задания, о четком и аккуратном выполнении задания, о самостоятельности и самоконтроле;
- обеспечить самостоятельное, серьезное и деловое отношение обучающихся к выполнению домашнего задания;
- своевременно оказывать помощь слабоуспевающим обучающимся;
- организовать контроль за деятельностью обучающихся (контроль воспитателя, самоконтроль);
- подвести итоги самоподготовки
- регулярно информировать учителей класса о ходе и результатах самоподготовки;
- беседовать с родителями (законными представителями) о навыках самоподготовки.

4.6. В завершение работы ГПД:

- сообщить план работы на следующий день;
- назначить дежурных на следующий день;

- проследить за уборкой класса, игротеки;
- проследить за состоянием сменной одежды и принять меры по аккуратному ее хранению;
- проследить за одеванием детей; обеспечить бережное отношение к верхней одежде во время переодевания.

5. Права воспитателя ГПД.

Воспитатель имеет право:

5.1. Самостоятельно выбирать формы, приемы и методы воспитательной работы с детьми и планировать ее исходя из педагогической целесообразности.

5.2. Участвовать в работе педагогического совета лицея.

5.3. В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения обучающимся группы.

5.4. В необходимых случаях вызывать родителей (законных представителей).

6. Управление группой продленного дня.

6.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором лицея. Воспитатель планирует и организует деятельность обучающихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

6.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

6.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора лицея.

7. Делопроизводство группы продленного дня.

7.1. Деятельность группы продленного дня планируется воспитателем на учебный год и на каждый день. Рабочая программа на учебный год утверждается директором лицея по согласованию с заместителем директора по УВР, курирующим деятельность ГПД.

7.2. Воспитатель ведет журнал учета посещаемости обучающимися группы продленного дня.

7.3. Воспитатель ГПД должен иметь:

- список обучающихся, которых забирают старшие братья, сестры или другие родственники, с указанием последних, а также список детей, которые уходят сами, с указанием времени ухода, график посещения воспитанниками кружков, секций и т.д. Списки должны быть заверены подписью воспитателя;

- журнал учёта ухода детей, забираемых родителями ранее необходимого времени (в журнале родители указывают дату, время и ставят личную подпись).

7.4. К документации ГПД относится:

- планирование работы на учебный год и на каждый день;

- журнал учета посещаемости группы;

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГПД.