

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Юрьевская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол №13 от 19.03.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор: *И.С. Зверева* И.С. Зверева

Приказ № 16-03-2013 от 19 марта 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ №14

**о группе продленного дня муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Юрьевская средняя
общеобразовательная школа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом школы.

1.1. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).

1.3. Группа продленного дня – это форма учебного процесса, которая включает в себя самостоятельные ежедневные приготовления домашних заданий в учебном кабинете под руководством педагога, физкультурно-оздоровительную программу, широкую, разнообразную работу по эстетическому воспитанию, организацию активного отдыха.

1.4. Положение утверждается приказом директора школы.

1.5. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.

1.6. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

1.7. В своей работе воспитатель руководствуется методическими рекомендациями Министерства образования Российской Федерации «Работа воспитателя в группе продленного дня», строит ее в соответствии с общими задачами учебно-воспитательного процесса, обеспечивает должный уровень нравственного, трудового, эстетического и физического воспитания детей, учитывает их возрастные особенности

2. Комплектование ГПД

2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября. Образовательное учреждение организует ГПД для обучающихся 1 и 2 ступени с наполняемостью не менее 25 человек.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- при пропуске учащимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебного модуля.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимов дня, которые утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 30 часов.

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

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД, утвержденном директором школы.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.3. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени составляет не менее 2-х часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения в 1-ом классе со второго полугодия – до 1 часа; во 2-ом-до 1,5 часов; в 3-4-х-до 2 часов; в 5-6-х – до 2,5 часов; в 7-9-х до 3 часов

3.4. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

3.5. В образовательном учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД.

4. Документирование деятельности ГПД

4.1. Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД, который оформляется в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

4.2. Ответственность за правильность оформления журналов и их сохранность возлагается на воспитателя.

4.3. Журналы ГПД хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Управление группами продлённого дня.

5.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

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

5.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должности инструкцией и приказом директора образовательного учреждение.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Юрьевская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол №13 от 19.03.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор: _____ И.С. Зверева

Приказ № 16-03-2013 от 19 марта 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ №14/1

о ведении журналов группы продленного дня

1. Общие положения

- 1.1. Журнал ГПД является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, проводящего занятия в ГПД.
- 1.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатель, работающий в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.
- 1.3. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя, сделавшего исправление.
- 1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы, Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу продленного дня не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера Приказа директора.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами ГПД.

2. Обязанности воспитателя

2.1. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку) с указанием номера группы и своей фамилии;
- общие сведения о группе (с. 1)
- сведения об обучающихся (с. 4);
- показатели здоровья обучающихся (на основании сведений в классных журналах) (с. 5);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть (триместр) (с. 6);
- сведения о воспитателях и руководителях кружков (с. 7);
- списки учащихся на всех четных страницах (с. 8–32);

- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время по полугодиям (на основании классных журналов) (с. 34 – 37);
 - сведения о родителях (законных представителях) обучающихся (с. 38–39).
- 2.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися группы продленного дня на четных страницах журнала (с. 8–32).
- 2.3. **Ежедневно** записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала (с. 9 –33).

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.