Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ _____ В.В. Вилюга

Приказ № 162/01

от «30» августа 2017 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности ГПД

Новокузнецкий городской округ, 2017

1. Общие положения.

1.1 Настоящие положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня, далее читать (ГПД) в МБОУ «СОШ №4.»

1.2 ГПД организуется в целях социальной защиты учащихся и создания условий для проведения внеучебной деятельности с ними.

1.3 Настоящее Положение составлено в соответствии

-с Федеральным законом «Об образовании»в Российской Федерации

-Санитарными Правилами (СП 2.4.2.2821-10);

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями;

2.2. Задачи ГПД:

- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- развитие интересов способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности;

3. Порядок комплектования и организации деятельности

3.1. ГПД создаются по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление учащихся осуществляется приказом директора на основании заявлений родителей(законных представителей).

3.3. Группы продленного дня открываются для учащихся 1классов, наполняемостью не менее 25человек.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, который утверждается заместителем директора по УВР, курирующим начальную школу.

3.5. Комплектование ГПД проводится до 15 сентября. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

3.6. Воспитатель разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, план работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

3.7. Режим работы ГПД с 12.00 ч. до 18.00 ч.

3.8. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей недели.

3.9. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.10. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее

2 часов общего времени.
3.11. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры,) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия дополнительных программ) до и после самоподготовки.
3.12. В ГПД организуется двухразовое горячее питание для учащихся.
3.14. К проведению в ГПД внеучебной деятельности могут привлекаться родители учащихся, учителя – предметники, библиотекарь.

4. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:
- контролирует работу воспитателей;
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля;
4.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ГПД и учащихся определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.
5.2. Директор школы, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, организует горячее питание. осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
5.3. Воспитатель ГПД обязан:
- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся ;
- проводить с учащимися во внеучебное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
-своевременно оформлять школьную документацию.
5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:
- качество воспитательной работы с учащимися во внеучебное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время пребывания в ГПД;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.5.Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;

5.6. Родители несут ответственность за:

- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- своевременную оплату горячего питание детей;
- воспитание своих детей и за посещение занятий дополнительных программ;

5.7. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относится к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.8. Учащиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал ГПД;

6.2. Воспитатели ГПД сдают на проверку журнал ГПД один раз в четверть; информируют заместителя директора по УВР об изменениях плана работы;