

СОГЛАСОВАНО

с методическим советом

(Протокол от 28.10.16 г
№ 2)

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего
совета

(Протокол от 01.11.16 г
№ 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКОУ «СОШ № 3 с
углубленным изучением
отдельных предметов
г. Майского»
от 02.11.16 № 379 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня

**МКОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов
г. Майского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии
-сФедеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
№ 273-ФЗ от 29.12.2012 года;

-Санитарными Правилами (СанПиН 2.4.2.2821 - 10),

-Уставом школы.

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 занятий по самоподготовке младших школьников;
- 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 обучающихся;
- развитие интересов способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности

3.1. ГПД создается по желанию родителей (законных представителей) учащихся 1-4 классов.

3.2. Для организации ГПД необходима следующая организационно-распорядительная документация:

- заявления родителей (законных представителей) детей.
- приказ директора учреждения с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, о режиме работы группы.
- договор с родителями (законными представителями) на оплату питания в ГПД (Приложение).

3.3. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 25 мая.

3.4. Воспитатель группы разрабатывает режим занятий учащихся с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований ФГОС НОО.

3.5. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора учреждения по заявлению родителей.

3.6. Наполняемость ГПД для учащихся 1 ступени не менее 25 человек.

3.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются директором школы.

3.8. Режим работы ГПД в соответствии с графиком работы школы.

3.9. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

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

3.11. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся на уровне начального общего образования составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе – нет;
- во 2-3 классе – до 1,5 часа;
- в 4 классе – до 2 часов;

3.12. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.13. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.14. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, библиотекарь, психолог.

4. Управление группами продленного дня

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

4.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются библиотекарь, другие педагогические работники.

4.3. 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.

4.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;

- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6. Документы ГПД

6.1. Документы:

- заявления родителей ;
- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

ДОГОВОР

МКОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского» с родителями (законными представителями) учащегося на оплату горячих обедов в группе продленного дня в ОУ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского» именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Гринько Г.А. действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ФИО родителя

именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Исполнитель обязуется организовать для учащегося _____ класса _____

ФИО учащегося

именуемого в дальнейшем ученик, горячий завтрак, а Родитель обязуется своевременно 1 раз в месяц вносить плату за абонементное питание.

2. Исполнитель и родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенции, разграниченных настоящим Договором.

2. Обязанности сторон

Исполнитель обязан:

- содействовать укреплению здоровья детей школьного возраста путем обеспечения их качественным сбалансированным питанием;
- создавать необходимые условия для беспрепятственного получения обучающимися ежедневного горячего завтрака;
- систематически осуществлять контроль качества и безопасности горячих завтраков;
- проводить мониторинг влияния сбалансированного питания на основные параметры здоровья детей школьного возраста.

Родитель обязан:

- своевременно в срок **до 25 числа** каждого предыдущего месяца вносить плату в сумме _____ рублей на счет УО через терминалы Северо-Кавказский банк ОАО «Сбербанк России»;
- нести материальную ответственность за порчу имущества столовой.

3. Права сторон

Исполнитель имеет право:

- расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору, уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

Родитель имеет право:

- защищать законные права и интересы детей: обратиться в случае конфликта с письменным заявлением к администрации школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими деятельность ОУ;
- предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья;
- участвовать в составе комиссии в контроле за качеством и безопасностью питания детей.

4. Условия изменения и расторжения договора:

1. Договор вступает в силу с момента подписания.

2. Срок действия Договора до 25.05.20__ г.

3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в делопроизводстве школы, другой вручен Родителю ученика.

Реквизиты сторон:

Родители:

МКОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского» _____ Дом. адрес _____

Юридический адрес: 361115

КБР г. Майский, ул. Трудовая, 48

Web-site: school-3maiskii@yandex.ru

телефон _____

Директор

Г.А.Гринько

Подпись

(_____)

« _____ » _____ 20__ г.