



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 121

660133, г. Красноярск, ул. С. Лазо, 32

тел. (391)224-57-37

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

МБОУ СОШ №121

Протокол № 12 от 27.08.15г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ СОШ №121

 М.С. Вилкина

Приказ № 294 от 27.08 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ СОШ №121

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности группы продленного дня (далее ГПД).

1.2. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. В своей деятельности ГПД руководствуется

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г.;
- Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире, 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.);
- Уставом школы и локальными правовыми актами.
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- Пребывание обучающихся в общеобразовательном учреждении при условиях занятости родителей;
- Хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований СанПин);
- Организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- Создание условий для организации занятий по интересам ребенка;
- Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся.

3. Организация деятельности ГПД

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

3.2. ГПД создается общеобразовательным учреждением, следующим образом:

- Проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД.
- Комплектуется контингент ГПД обучающихся:
 - одной параллели классов,

- одной ступени обучения,

- Организуется сбор необходимой документации (заявления родителей (законных представителей));

- Издается приказ о создании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с ГПД, установлением их нагрузки согласно тарификации, режима работы.

- Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей).

1.1. Для воспитанников группы продленного дня организуется одноразовое горячее питание: бесплатное - для учащихся льготных категорий, для остальных учащихся – за счет родительских средств.

1.2. Наполняемость ГПД не менее 25 человек.

1.3. Предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при 5-ти дневной рабочей недели.

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

1.5. Продолжительность прогулки в ГПД для обучающихся начального общего образования не менее 2-х часов.

1.6. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- В 1 классе со второго полугодия - до 1 часа;
- Во 2 классе - до 1,5 часа;
- В 3-4 классах – до 2-х часов.

1.7. К проведению внеурочной деятельности могут привлекаться родители учащихся, педагоги организаторы, библиотекарь, педагог-психолог и др.

2. Организация образовательного процесса в ГПД

4.1. Режим работы ГПД устанавливается индивидуально для каждой группы в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся.

4.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

- Самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

- Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к предметным олимпиадам, марафонам знаний.

4.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договорённости с родителями (законными представителями)).

5. Организация быта

5.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников с самоподготовкой (консультациями), изучением курсов, участием во внеучебных занятиях (кружки, зрелищные мероприятия), обедом (горячее питание) на базе школьной столовой.

5.2. Для работы ГПД ОУ выделяются помещения (учебные классы), а также актовый и спортивный залы, библиотека, читальный зал и другие помещения в соответствии с расписанием ГПД. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

5.3. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала ОУ.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

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

6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

7. Ответственность должностных лиц организующих деятельность ГПД

7.1. Руководитель ОУ, заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несут административную ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организуют горячее питание и отдых обучающихся,
- утверждают режим работы ГПД,
- осуществляют контроль состояния работы в ГПД

7.2. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

• за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.

• за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

• за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

8. Управление ГПД

8.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

8.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по начальным классам в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

9. Документация и отчетность ГПД:

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год
- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД
- Должностная инструкция воспитателя ГПД
- План работы воспитателя ГПД
- Журнал работы ГПД