

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС»

«Согласовано»

Генеральный директор

/А.О.Щеголь/

«25» августа 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в ЧОУ «Лотос».

1.2 В своей деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) руководствуются:

- 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 24.07.1998 г.; Конвенцией ООН о правах ребенка (Положение детей в мире, 1991 год. – Нью-Йорк: ЮНИСЕФ, 1991.);
- Уставом школы, программой развития образования, города, школы и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящим Положением;
- 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. Группы продленного дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания обучающимся в формировании навыков *самостоятельности в учебе*, воспитании и развитии способностей учащихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- Организация пребывания обучающихся в Школе, работающей в режиме «полного» дня.
- Качественная организация самоподготовки обучающихся.
- Создание оптимальных условий для организации развития способностей ребенка.
- Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для решения задач формирования коллектива и активного участия каждого в общих внеклассных делах.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-8 классов, комплектование групп –на основе желания родителей (законных представителей).

3.3. Состав ГПД: класс-группа или смешанные. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 15 человек.

3.4. Организуется сбор необходимых заявлений родителей \законных представителей.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС»

3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия ученика из школы.

3.7. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД в соответствии с количеством групп.

3.8. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- размера оплаты труда воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля работы ГПД на заместителя директора по ВР.

4. Организация деятельности ГПД.

4.1 Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I и II ступени составляет не менее 1,5 часа.

4.3. Самоподготовку рекомендуется начинать с 15 часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа,
- во 2 классе – до 1,5 часов,
- в 3-4 классах – до 2 часов.
- в 5-8 классах – до 2,5 часов

4.4. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.5. Для воспитанников группы продленного дня организуется одноразовое горячее питание: обед и полдник.

4.6. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.

4.7. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека.

4.8. Деятельность ГПД регламентируется расписанием ГПД, утвержденными директором школы.

5. Организация образовательного процесса в ГПД

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

5.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС»

Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие 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, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке).

- занятий в кружках организованных на базе общеобразовательного учреждения, а также с посещением выездных мероприятий

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.

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

6. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

6.1. Права и обязанности работников ОУ с ГПД 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.

6.3. Родители учащихся обязаны:

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

Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, соответствующий требованиям Устава школы;
- воспитание своих детей, за занятия в системе дополнительного образования во второй половине дня, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.4. Учащиеся обязаны:

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

Обучающиеся имеют право на:

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

7. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

7.1. Заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несёт административную ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организацию режима питания и отдыха обучающихся,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методической работы воспитателей,
- контроль состояния работы 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, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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. ГПД открывается образовательным учреждением на текущий учебный год. Комплектование проводится с 01 сентября по мере сбора документов.

8.2. Функционирование ГПД осуществляется с сентября до 30 мая текущего учебного года.

8.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором школы.

8.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.

9. Документация и отчетность ГПД:

- Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать ГПД
- Договор об оказании образовательных услуг

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОТОС»

- 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
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года)

11. Финансирование, учет, отчетность

13.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов учредителя образовательного учреждения на текущий финансовый год.

13.2. В ЧОУ «Лотос» ведется журнал посещения учащимся групп продленного дня по утвержденной форме.

13.3. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

13.4. Оплата труда воспитателя устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством .