

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
« 29 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ «Специальная школа №30»

Чаузова Л.Р.

Приказ № 145 от «01» 09. 2017г.



Положение о группе продленного дня

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»**

2017 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
« 29 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Специальная школа №30»
_____ Чаузова Л.Р.
Приказ № 145 от «01» 09. 2017г.

Положение о группе продленного дня

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»**

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее Положение) составлено в соответствии с

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС);
- санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" вступает в силу 01.09.2016)
- Уставом МКОУ «Специальная школа № 30» (далее Учреждение);
- настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в Учреждении.

1.3. Группы продленного дня (далее – ГПД) организуются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности и дополнительного образования в рамках коррекционно-развивающего обучения.

II. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы обучения, воспитания и развития, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация занятий по самоподготовке обучающихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и творчества школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

III. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1. Учреждение открывает группы продленного дня по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Зачисление в ГПД осуществляются приказом директора Учреждения.

3.3. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с комплектованием классов (10-15 человек).

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, включая календарно-тематическое планирование и режимом дня, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

3.5. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность"

по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

IV. Организация образовательного процесса в ГПД

4.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации динамической паузы, внеурочной деятельности, самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий), коррекционной деятельности, занятий по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, обеда и полдника.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся в Учреждении до 18.00 час.

4.2. Воспитанники ГПД могут заниматься в кружках и секциях различной направленности в учреждениях дополнительного образования детей, также в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах и других массовых мероприятиях для обучающихся. На все мероприятия по дополнительному образованию детей сопровождают воспитатели ГПД.

4.3. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности педагогических работников школы, работающих в ГПД и обучающихся определяются Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Заместитель директора по ВР, осуществляет контроль за созданием необходимых условий для работы ГПД и организации в ней образовательного процесса: обеспечивает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, организации отдыха обучающихся; организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

5.3. Воспитатель ГПД несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся ГПД, отвечает за состояние и организацию образовательной работы.

5.4. Организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения для посещения занятий в учреждении дополнительного образования, с которым заключен договор о совместной деятельности, разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся и маршрутом следования, утвержденным на учебный год.

5.5. Воспитатель систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

5.6. Обучающиеся организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VI. Права и обязанности воспитателя ГПД, родителей (законных представителей), обучающихся

6.1. Воспитатель ГПД обязан:

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные воспитательные коррекционно-развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;

- своевременно оформлять школьную документацию.
- 6.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за:
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
 - соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в Учреждении;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении обучающихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
 - помогать в организации досуга обучающихся;
 - участвовать в подготовке школы к новому учебному году.
- 6.4. Родители (законные представители) несут ответственность:
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
 - внешний вид детей, требуемый Уставом школы;
 - воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.
- 6.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила поведения в школе, в группе;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 6.6. Обучающиеся имеют право на:
- получения дополнительного образования по выбору;
 - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

VIII. Документы ГПД и отчетность

7.1. Документы:

- заявления родителей (законных представителей),
- приказ о комплектовании ГПД,
- списки обучающихся ГПД,
- план воспитательной работы, включая календарно-тематическое планирование в ГПД,
- режим работы ГПД,
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

7.2. Журнал посещаемости обучающихся ГПД заполняется воспитателем ГПД. Разрешается вносить в журнал фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в ГПД приказом директора школы. Воспитатель ГПД ежедневно отмечает обучающихся, не явившихся в ГПД. В графе «Дата выбытия» записывается дата выбытия обучающегося, если обучающийся прекратил посещать ГПД или дата окончания учебного года.

7.3. В графах «Работа воспитателя, руководителя кружка» журнала посещаемости обучающихся ГПД делается запись о среднем недельном количестве отработанных часов в ГПД и содержания работы с обучающимися. Содержание работы заполняется воспитателем ежедневно.

7.4. Страница «Режим в группе продленного дня» журнала посещаемости обучающихся ГПД заполняет воспитатель ГПД не позднее первого дня каждой четверти. Страница «Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков» заполняется согласно тарификации и режиму работы ГПД.

7.5. Замена временно отсутствующего воспитателя ГПД осуществляется другим педагогическим работником. В случае замены заменяющий педагог обязан вписать тему занятия в графе того дня, который он заменял. Делается запись «замена» и ставиться роспись педагога ГПД, осуществляющего замену.

7.6. Страницы «Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время в 1 и 2 полугодии» заполняет воспитатель ГПД на каждое полугодие отдельно. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время заполняются в соответствии с расписанием занятий школьных кружков и занятий в учреждениях дополнительного образования, с которым заключен договор о совместной деятельности.

7.7. Воспитатели ГПД на конец учебного года предоставляют заместителю директора по ВР отчёт о проделанной работе.