

ПРИНЯТО
Протокол Педагогической Коллегии
№ б/н от «21» июня 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 121-ОД от «08» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Группе продленного дня
в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения детей, охраны их здоровья, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее - школа) организуется Группа продленного дня (далее ГПД).

1.2. Для организации деятельности ГПД школы руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными актами школы, настоящим Положением и другими документами в сфере образования.

1.3. Основными задачами создания ГПД являются:

- организация и создание условий для пребывания учащихся в школе, при которых специально организуется досуговая деятельность;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей (законных представителей);
- активизация участия учащихся во внеклассной и внеурочной работе.

1.4. ГПД организована для учащихся 1-3 классов.

1.5. Ведение Журнала посещения ГПД обязательно. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателя ГПД приказом директора школы.

1.6. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным директором школы Режимом дня и Планом работы воспитателя ГПД.

1.7. Организованный выход детей ГПД за пределы территории школы должен быть разрешен приказом директора с назначением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся.

1.8. Общий контроль состояния деятельности ГПД осуществляет директор школы.

2. Функционирование и порядок зачисления учащихся в ГПД

2.1. ГПД открываются при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся и функциональных возможностей здания школы и функционируют в течение всего учебного года.

2.2. Норматив наполняемости ГПД - 25 человек при наличии необходимых условий.

2.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты и холл. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД.

2.4. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся. Зачисление производится с 1 по 10 сентября ежегодно. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших учащихся из ГПД.

2.5. Права и обязанности работников Школы и обучающихся, зачисленных в ГПД, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, Правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

3. Организация образовательного процесса в ГПД

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. В ГПД продолжительность прогулки учащихся составляет не менее 2 часов.

3.3. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования или ином учреждении в сопровождении родителя (ей) (законных представителей).

4. Руководство ГПД

4.1. Директор школы осуществляет руководство, несет ответственность за состояние и организацию работы с учащимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей ГПД.

4.2. Медицинское обслуживание учащихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется врачом школы.

5. Права и обязанности работников ГПД

5.1. Права и обязанности работников ГПД определяются должностными инструкциями, закрепляются в трудовых договорах работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД: учет посещаемости учащимися ГПД, разрабатывает Режим работы с учетом расписания учебных занятий школы и План работы ГПД.

5.3. Учащиеся участвуют в самоуправлении ГПД. Организуют дежурство в ГПД. Поддерживают сознательную дисциплину.

6. Финансово-хозяйственная деятельность ГПД

6.1. Финансирование деятельности ГПД осуществляется за счет средств городского бюджета.