Лицей № 76	**МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 76»**

Принято
Педагогическим советом
«28» августа 2014 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МНБОУ «Лицей №76»
_____Т.В. Иванова
«01» сентября 2014 г.
Приказ № 351

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ
ПД (03) -2014 (03)

Новокузнецк
2014

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления воспитательно-образовательного процесса в группе продлённого дня (далее – Положение) муниципального нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей № 76» (далее - Лицей) и регулирует совокупность организационных и трудовых отношений, возникающих в процессе его реализации.

Положение относится к числу организационных документов Лицея и является обязательным к применению воспитателями групп продлённого дня и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности работниками.

Положение принимается педагогическим советом с последующим утверждением директором Лицея, вступает в силу с момента утверждения распорядительным документом.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно-правовой и документальной основой Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 №373;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 №1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.098.2011 №373 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 18 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 29.06.2011);
- Устав МНБОУ «Лицей № 76»;
- Основная образовательная программа начального общего образования Лицея;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей № 76» ДП Управление документацией;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей № 76» Правила внутреннего трудового распорядка;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей № 76» Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

– **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;

– **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;

– **группа продленного дня (далее - ГПД)** — объединение учащихся под руководством педагога-воспитателя, организующего с ними ежедневно занятия во внеурочное время в соответствии с установленным режимом работы;

– **воспитатель группы продлённого дня** – педагог, организующий пребывание учащихся Лицея, их отдых и занятия во внеурочное время;

– **заместитель директора по учебно-воспитательной работе** (далее УВР)

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

4.1.1 Лицей открывает ГПД на основании изучения потребности учащихся и их родителей в группе продленного дня по заявлению родителей (законных представителей).

4.1.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора Лицея по заявлению родителей (законных представителей). Данным приказом утверждается контингент (списочный состав) воспитанников ГПД, назначаются воспитатели ГПД, закрепляется помещение.

4.1.3. Лицей организует ГПД для учащихся первой ступени с оптимальной наполняемостью группы в 25 человек. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

4.1.4. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД, регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующим образовательную деятельность первой ступени обучения.

4.1.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

4.1.6. В Лицее организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (завтрак и обед), а при длительном пребывании в общеобразовательном учреждении — полдник по установленным нормам, за счет родительских средств.

4.2.Управление ГПД

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

4.2.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

4.2.3. Общее руководство ГПД осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Лицея.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основной целью создания группы продлённого дня является социальная защита учащихся и обеспечение условий для проведения внеурочной деятельности с детьми.

5.2. Основные задачи:

– организация пребывания учащихся в Лицее при отсутствии необходимых условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях, из-за занятости родителей;

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;

– организация пребывания учащихся в Лицее для активного участия их во внеклассной работе.

6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

6.1.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в Лицее.

6.1.2. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

во 2-ом классе – до 1,5 часов;

в 3-4 классах – до 2 часов

6.1.3. Время, отведённое на самоподготовку, не может быть использовано на другие образовательные и развивающие цели.

6.2. Организация быта воспитанников группы продленного дня

6.2.1. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и др.) после самоподготовки.

6.2.2. В ГПД ежедневно организуется прогулка на свежем воздухе при благоприятных погодных условиях и составляет не менее 2 часов.

6.2.3. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе Лицея, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

6.2.4. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.

6.2.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

6.2.6. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД

6.3.1. Права и обязанности сотрудников Лицея, работающих в ГПД, учащихся, посещающих ГПД, определяются уставом Лицея, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями. Деятельность группы регламентируется режимом дня и планом работы воспитателя ГПД.

6.3.2. Директор школы (лицо его заменяющее) или (по его поручению) заместитель директора школы несёт ответственность за:

– создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;
– организацию охраны жизни и здоровья учащихся;
– организацию горячего питания и отдыха воспитанников;
– организацию методической работы с воспитателями ГПД;
– контроль состояния работы в ГПД.

6.3.3. Воспитатель ГПД несёт ответственность за состояние и организацию образовательного процесса в группе, досуговую работу с воспитанниками, систематически ведёт установленную документацию ГПД, следит за посещаемостью ГПД.

6.3.4. Каждый организованный выход учащихся за пределы территории Лицея должен быть разрешён приказом директора Лицея с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья детей, утверждением маршрута и способа передвижения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Шварц О.В.		23.08.2014

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

4 ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЗА № 351 от 01 сентября 2014 г.
(Основание: решение педагогического совета от 28.08.2014 г, протокол № 1)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
– директор Лицея;

Учтенные копии документа:
– зам. директора по УВР (начального общего образования) (1 экз.)