

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете
КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
Протокол от «27» 08.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
Н.Г. Латушкина
Приказ № 155 от «28» 08. 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

ОМСК — 2015

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано согласно

- Федеральному Закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1, 8, 14, 15, части 3 ст. 28, ст. 79),
- «Санитарным правилам устройства, оборудования, содержания и режима специальных общеобразовательных школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом и умственном развитии» № 4076-86 от 6.03.1986г.,
- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29 декабря 2010 г. № 189 (СанПиН 2.4.2.2821-10),
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), от 23.07.2008 г. № 45,
- Уставу казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность группы продленного дня (далее - ГПД) в Учреждении.

1.3. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Основными задачами открытия ГПД являются:

- решение проблемы учебной перегрузки обучающихся за счет объединения в единый функциональный комплекс образовательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания на первую и вторую половины дня, выполнение охранительного педагогического режима;
- обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования;
- решение проблем неуспеваемости в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей;
- организация коллективно-творческих дел во внеклассной работе школы-интерната и активное участие в них обучающихся;
- осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счет создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности.

1.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет директор Учреждения, либо его заместитель, либо работник, назначенный приказом директора.

1.6. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения.

1.7. Директором Учреждения издается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся

и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и бытовых помещений.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Как правило, комплектование ГПД осуществляется из обучающихся одного класса, одной параллели классов (с 1 класса по 9 класс).

2.2. Наполняемость ГПД не может быть менее 12 человек.

2.3. Организация деятельности во второй половине дня (ГПД) регламентируется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, охранительным педагогическим режимом.

2.4. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая (без учета школьных каникул).

2.5. ГПД работает в режиме полного дня до 18 часов, что включает в себя 25 недельных часов. Режим дня в ГПД устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, охранительным педагогическим режимом с указанием времени на организацию учебной, игровой, дополнительной, физкультурно-оздоровительной, трудовой и других видов деятельности обучающихся.

2.6. По желанию родителей (законных представителей) обучающихся возможно кратковременное пребывание детей в ГПД по согласованию с директором учреждения.

2.7. Обучающиеся ГПД обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

3. Организация образовательного и воспитательного процесса в ГПД

3.1. Деятельность ГПД осуществляется согласно режиму работы, составленному с учетом педагогического режима, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся. В режим дня групп продленного дня обязательно включаются следующие виды деятельности:

- прогулки, активная двигательная и физкультурно-оздоровительная деятельность — 2,5 часа;
 - самоподготовка, консультации по выполнению домашнего задания;
 - индивидуально-коррекционные занятия;
 - развивающие занятия по интересам с привлечением ресурсов дополнительного образования и других учреждений;
 - занятия в мастерских, кружках по выбору;
 - общественно – полезный труд (в соответствии п.4.ст34ФЗ от декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Продолжительность занятий – 30 минут.

3.2. Самоподготовка проводится в учебных кабинетах, закрепленных за группами. Самоподготовка может быть организована не ранее 16 часов. Продолжительность ее определяется классом обучения:

- в подготовительных - 1 классах со второго полугодия – до 1 часа;
- во 2 - 4 классах – до 1 часа;
- в 5 - 9 классах – до 1,5 часов.

Время, отведенное на самоподготовку, не допускается использовать на другие цели.

Для обучающихся подготовительных - 4 классов организуется дневной сон.

3.3. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других кружках и секциях, организуемых на базе школы-интерната, участвовать в конкурсах, смотрах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.4. Воспитатель ГПД на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора вправе отпускать обучающегося для посещения занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье детей в данный промежуток времени несут родители (законные представители).

3.5. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный и развернутый план с учетом расписания режима дня, учебных занятий учреждения, который должен быть утвержден директором учреждения.

3.6. Для работы ГПД в учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, кабинет ЛФК, логопедии, кабинет по изучению правил дорожного движения, кабинет психолога, кабинет Монтессори, игровая, читальный зал библиотеки и другие помещения.

3.7. Сменная одежда, обувь, гигиенические принадлежности приобретаются родителями (законными представителями) и хранятся в бытовых комнатах, которые закреплены за каждой ГПД.

3.8. Медицинское обслуживание обучающихся интерната обеспечивается медицинскими работниками Учреждения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

4.1 Права и обязанности работников и обучающихся определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30 гл 4, ст. 61, 79), Правила внутреннего распорядка для обучающихся, воспитанников КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Директор Учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, организует питание и отдых учащихся, осуществляет контроль состояния работы ГПД.

4.3. Заместитель директора по ВР организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, осуществляет контроль за

подготовкой домашних заданий учащимися, проверяет ведение журнала интерната, дневников психолого-педагогического наблюдения, изменение комплектования ГПД, контролирует организацию общешкольных праздничных мероприятий и работу помощников воспитателей, организует выезд учащихся в музеи, театры, выставки.

4.4 Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации образовательного процесса в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

4.5 Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.

4.6. Воспитатель ГПД выполняет обязанности по анализу и планированию учебной, оздоровительной, воспитательной и развивающей деятельности с обучающимися в ГПД, ведет учет посещаемости и соответствующую отчетную документацию, организует работу с родителями.

4.7. Воспитатель ГПД ведет журнал ГПД и несет ответственность за его заполнение и хранение.

4.8. Воспитатель, работающий в ГПД, отвечает за санитарно-гигиеническое состояние в учебном кабинете, бытовой комнате, закрепленной за группой, в помещении, где проводятся досуговые занятия; следит за сохранностью учебного оборудования.

4.9. Воспитатель обязан предварительно (за 3 — 5 дней) сообщить директору Учреждения о проведении организованного выхода детей ГПД за пределы территории школы-интерната. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы-интерната утверждаются директором Учреждения приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

5.0. Дежурные воспитатели (согласно графика) следят за выполнением обучающимися режима дня.

5.1. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальные работники и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

5. Документация и отчетность ГПД:

5.1 Заявления родителей (законных представителей) о намерениях посещать

✓ ГПД. *№3 заявл. родит. (зак. прерст) на самост. передвиж. - в об-и при отъезде домой*

5.2. Приказ об открытии ГПД на новый учебный год.

5.3 Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД.

5.4. Должностная инструкция воспитателя ГПД.

5.5 План работы воспитателя ГПД.

5.6. Журнал работы ГПД.

5.7. Анализ работы воспитателя о работе ГПД (на конец учебного года).