

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5
« 14 » мая 2021г.

Согласовано:
общешкольным
родительским комитетом
Председатель: _____ О.В. Блинова
Протокол № 4 от «20» мая 2021г

Утверждаю:
Директор КГБОУ
«Красноярская школа № 5»
_____ Е.А. Ключкова
Приказ № _____ « _____ » мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности групп продлённого дня в КГБОУ «Красноярская школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Группы продлённого дня (далее – ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся КГБОУ «Красноярская школа № 5».

1.2. Положение о ГПД разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.; Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.2020г.; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 28.08.2020г. № 442, Уставом КГБОУ «Красноярская школа № 5» (далее – школа).

1.3. Основными задачами создания ГПД школы являются:

- обеспечение присмотра и ухода за обучающимися;
- организация внеклассной, внеурочной деятельности, повышение уровня социализации;
- создание оптимальных условий для развития способностей обучающихся.

2. Комплектование ГПД

2.1. Комплектование ГПД осуществляется в соответствии с комплектованием школы на учебный год.

2.2. ГПД создаются следующим образом:

- комплектуется состав ГПД из обучающихся школы по классам;
- издаётся приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году, с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся и педагогических работников, работающих в ГПД.

2.3. Наполняемость ГПД для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – 12 человек, для обучающихся с расстройствами аутистического спектра – 8 человек, для обучающихся со сложными дефектами (с тяжелыми множественными нарушениями развития) – 5 человек.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД, отчисление обучающихся из ГПД производится по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Организация образовательного процесса в ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом дня, циклограммой и планом работы школы, утвержденными директором школы.

3.2. В режиме работы ГПД указывается время для организации воспитательных мероприятий, самоподготовки, дневного сна (для обучающихся 1-х классов), занятий дополнительным образованием, индивидуальных и коррекционных занятий, прогулок на свежем воздухе (продолжительность прогулки в начальной школе составляет не менее 1,5 часа, в 5-9 классах - не менее 1 часа).

Режим работы ГПД составляется с учётом пребывания обучающихся в школе:

1-9 классы - до 16.00 часов;

1-9 классы «Особый ребенок» - до 16.15;

3.3. В школе организуется бесплатное двухразовое горячее питание для обучающихся 1 –9 классов.

3.4. Для работы ГПД, с учётом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, спортивный и актовый залы, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение мероприятия с обучающимися.

3.5. Обучающиеся ГПД могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения занятий в учреждение дополнительного образования.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории школы должен быть разрешён приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся с указанием времени и маршрута прогулок, экскурсий.

3.8. Личные гигиенические предметы приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся и хранятся в личных шкафчиках или бытовой комнате.

3.9. Контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

4. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

4.1. Рабочее время воспитателей ГПД определяется тарификацией, утвержденной на начало учебного года.

4.2. Воспитатели ГПД самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с рабочей программой воспитания школы, календарным планом воспитательной работы на текущий учебный год, расписанием, режимом, циклограммой, утвержденными директором школы.

4.3. Личная документация воспитателя ГПД утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала учебного года. Воспитатель ГПД ведет следующую документацию:

- перспективное планирование;
- ежедневное планирование;
- журнал учёта детей;
- материалы организации воспитательных дел в классе (по направлениям) в отдельных папках.

В папке воспитателя ГПД должна быть отражена следующая информация, отражающая взаимодействие и преемственность в работе с классным руководителем:

- содержание папки;
- общешкольные цели и задачи;
- анализ работы за предыдущий год;
- характеристика класса;
- воспитательные цели и задачи класса;
- перспективный план;
- план – сетка;
- список воспитанников;
- сведения о родителях или законных представителей воспитанников с указанием номеров -домашнего и рабочего телефонов;
- список актива класса;
- поручения воспитанников класса;

- распределение интересов воспитанников, участие в кружках и секциях школы и за её пределами;
- рейтинг участия воспитанников в классных и общешкольных мероприятиях;
- результаты изучения воспитанности (диагностика, мониторинг социализации воспитанников);
- ведомость успеваемости;
- работа с «группой риска»: список учащихся, мероприятия с указанием целей их проведения;
- сотрудничество со специалистами школы;
- план работы с родителями (законными представителями);
- протокол общения с родителями (законными представителями);
- тематика родительских собраний;
- посещаемость родителями (законными представителями) родительских собраний и внеклассных мероприятий в классе и школе;
- тематика классных часов с указанием даты проведения и цели;
- тематика правил дорожного движения, правила пожарной и санитарной безопасности, техники безопасности;
- циклограмма деятельности в течение рабочей недели.

4.4. Воспитатели ГПД представляют заместителю директора по воспитательной работе анализ деятельности за учебный год, отчеты, документацию по воспитательной работе по запросу администрации.

4.5. Воспитатели ГПД получают от заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под роспись с соответствующими документами.

4.6. Воспитатели ГПД систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.