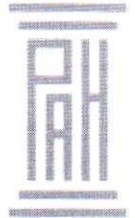




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Лицей авиационного профиля №135 (Базовая школа Российской академии наук)»
(ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)»)
Россия, 443077, Самарская область, город Самара, улица Свободы, дом 129
ИНН 6312021960 КПП 631201001
Телефоны 9954245, 9950465, 9951084, 9950176, 9951541
e-mail: lap_samara@mail.ru сайт: <http://www.lap-samara.ru>



ПРИНЯТО:

Советом
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
Протокол №1

Председатель

 / Соснина Н.Э. /

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
№143 (Приложение №65)

Директор

 / Копытин С.Ю. /



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
Протокол №1

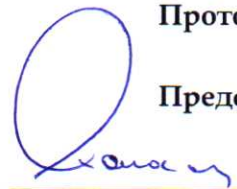
Председатель

 / Соснина Н.Э. /

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
Протокол №1

Председатель

 / Копытин С.Ю. /

Самара, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)» (далее – Лицей).

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

1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях организации досуговой занятости учащихся вне периода обучения в соответствии с учебным планом.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в Лицее является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. В задачи ГПД входит:

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

3. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

3.1. Лицей создает ГПД в количестве, обусловленном своими финансовыми возможностями и обеспеченностью помещениями, при наличии спроса на ГПД в сообществе родителей.

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора Лицея по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Лицей организует ГПД для обучающихся уровня начального общего образования с наполняемостью не более 30 человек. Конкретное значение указывается в приказе по Лицею в текущем учебном году.

3.4 Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по лицею

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя ГПД составляет не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателя в течение всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся уровня начального общего образования составляет не менее 1,5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется в соответствии с классом обучения (Сан ПиН 2.4.2.2821-10):

- во 2-х классах — до 1,5 часов;
- в 3-4-х классах — до 2 часов.

3.9. 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, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.10. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается на основании договора с учреждением здравоохранения аналогично периоду учебного процесса.

4. Управление ГПД

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Лицея.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет работник Лицея в соответствии с приказом директора Лицея.

5. Права и обязанности

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;

- организовать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;
- своевременно оформлять документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в Лицее;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители воспитанников ГПД несут ответственность:

- своевременный приход детей в Лицей, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося;
- своевременную оплату горячего питания детей;

5.4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Лицея, требования иных локальных актов;
- бережно относиться к имуществу Лицея;
- соблюдать правила поведения в Лицее, в ГПД;
- выполнять требования работников Лицея по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.5. Обучающиеся имеют право на:

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы ГПД:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе 1 раз в четверть; предоставляют необходимую информацию по мере необходимости.