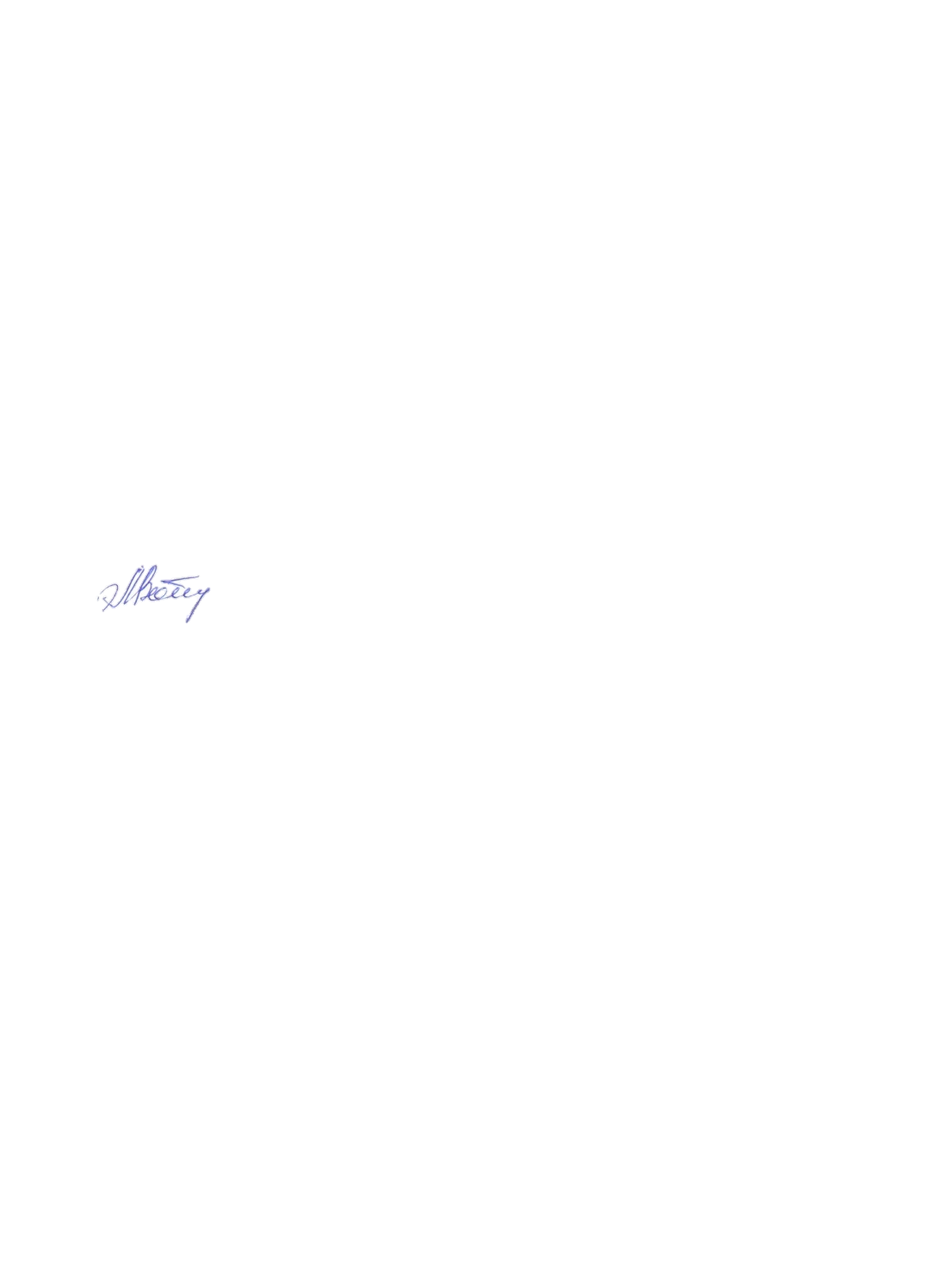
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 10» поселка

Светлогорск

/ Г.В. Макарова

« » 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группе продленного дня**

**Муниципального казенного образовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №10» п. Светлогорск**

1**. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в Средней общеобразовательной школе №10 п. Светлогорск.

1.2. Группа продленного дня (далее ГПД) организуются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии учащихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии, гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Сан-Пин 2.4.2. 2821-10 № 196, Уставом школы, Положением о группах продленного дня в муниципальных учреждениях Туруханского района от 19.12.2012.№2262-п

1.4. Основными задачами ГПД являются:

• организация пребывания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении;

• создание оптимальных условий для организации творческих способностей ребенка;

• решение проблем неуспеваемости в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей;

• интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов;

• обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия

общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

2. **Организация деятельности ГПД**

2.1. ГПД открывается в образовательном учреждении для учащихся 2- 5-ых классов по согласованию с Управлением образования Администрации Туруханского района.

2.2. ГПД создаётся при условиях:

• изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД и их запросов;

• комплектование контингента ГПД для обучающихся детей

ГПД создаётся в образовательном учреждении на основании приказа директора школы

2.3. Зачисление в ГПД производится по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменных заявлений, написанных в произвольной форме, с указанием домашнего адреса, телефона и времени пребывания в ГПД.

2.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка воспитателя ГПД не более 30 часов.

2.6. Продолжительность самоподготовки в параллели 2-5-ых классов определяется 2,5 часа.

2.7. В школе организуется одноразовое горячее питание для воспитанников ГПД

3. **Управление группой продленного дня.**

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым Кодексом. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение жизни и здоровья.

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

3.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляется заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

3.4. Воспитатель ГПД на основании заявления родителей (законных представителей) вправе отпускать обучающихся для посещения занятий в учреждениях дополнительного образования на время, указанное в заявлении. Ответственность за жизнь и здоровье детей в данный промежуток времени несут родители (законные представители ).

3.5. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный учебный план с учетом расписания учебных занятий образовательного учреждения, который должен быть утвержден директором школы.

4**. Документация ГПД.**

4.1. В ГПД ведутся следующие документы:

• приказ руководителя общеобразовательного учреждения об организации работы ГПД

• приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении (отчислении) учащихся в(из) ГПД

• журнал группы продленного дня, в котором отражаются:

1.показатели здоровья учащихся;

2.режим в группе продленного дня;

3.сведения о воспитателях группы

4.посещаемость группы учащихся;

5.работа воспитателя,

6.сведения о занятости учащихся во внеурочное время;

7.сведения о родителях;

8.замечания по ведению журнала.

• Индивидуальный план работы воспитателя ГПД, календарный учебный план группы продленного дня

• приказы руководителя общеобразовательного учреждения об организованных выходах детей ГПД за пределы территории школы с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

5**. Организация образовательного процесса.**

5.1. Деятельность ГПД осуществляется по учебному плану через консультации по выполнению домашнего задания, индивидуально -коррекционные занятия, развивающие занятия , игры, самоподготовку

5.2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы и дополнительных образовательных учреждениях. Участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

5.3. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД для самоподготовки может храниться в определенном месте.

5.4. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

5.5. Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный учебный план работы группы продленного дня с учетом расписаний учебных занятий, который должен быть утверждён руководителем образовательного учреждения.

6. **Права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД:**

6.1. Права и обязанности воспитателя и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами поведения для учащихся, настоящим Положением.

6.2. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию в ней образовательного процесса, обеспечивают режим работы группы, осуществляют контроль за состояние работы в ГПД.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в группе продленного дня, систематически ведет установленную документацию группы, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в группе.

7**. Ответственность.**

7.1. Директор муниципального общеобразовательного учреждения обязан:

•организовывать горячее питание для обучающихся в группе продленного дня;

•утверждать календарный план ГПД;

* утверждать маршруты прогулок, экскурсий ГПД за пределы территории школы.

Директор школы несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в них образовательного и воспитательного процессов.

7.2. Воспитатель ГПД отвечает за посещаемость обучающихся, ведение документов, указанных в 4.1. настоящего Положения, а также за сохранность учебного оборудования во время проведения учебных или досуговых занятий.