

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ГОРКИ-Х»**

«Согласовано»

председатель
Управляющего Совета
 Зайцева. Е.Д.



**Положение
о группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Горки-Х» (далее МБОУ СОШ «Горки-Х»).

1.2. ГПД организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними, а также для оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в МБОУ СОШ «Горки-Х» при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. МБОУ СОШ «Горки-Х» открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в школе определяется:

- потребностью родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 7 статьи 66 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарными нормами и условиями, созданными в МБОУ СОШ «Горки-Х» для проведения занятий, но не менее 25 человек. Школа организует ГПД для обучающихся начального звена. Группа организуется для обучающихся одной параллели.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1 к настоящему Положению). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест. При зачислении в ГПД приоритет распространяется на обучающихся, чьи родители заняты в отраслях жизнеобеспечения; детей из неполных и многодетных семей при условии занятости их родителей на производстве; детей, чьи родители оказались в трудной жизненной ситуации.

2.4. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из учреждения.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 25 мая текущего учебного года.

3.3. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД педагогов дополнительного образования.

3.7. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10): в первых классах - самоподготовка отсутствует (проводятся дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке); во 2-3-классах – до 1,5 часов; в 4-х – до 2 часов.

Самоподготовку следует начинать с 15.00-16.00.

3.9. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по графику), за счет родительских средств и бюджетных средств для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей. Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 в ГПД предусмотрено 2-х разовое питание детей.

3.10. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.11. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором школы и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

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

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.14. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

3.15. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

3.16. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки

4. Управление группами продленного дня

- 4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.
- 4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

5. Права и обязанности работников

- 5.1. Права и обязанности работников в ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 5.2. Директор и его заместители несут ответственность за:
- создание необходимых условий для работы ГПД;
 - организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
 - охрану жизни и здоровья обучающихся;
 - организацию горячего питания и отдыха обучающихся.
- 5.3. Директор утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.
- 5.4. Воспитатель ГПД отвечает за:
- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
 - посещаемость обучающимися ГПД;
 - охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
 - систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

Директору
МБОУ СОШ «Горки-Х»
Шарыгиной О.Б.

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас зачислить мою (моего) дочь (сына)

ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с «___» _____ 202__ г. по режиму (нужное подчеркнуть):

1. Режим полного дня (до 5-ти часов пребывания) – с 12.20. до 18.20;
2. Режим кратковременного пребывания (до 3-х часов пребывания) – с 12.20. до 15.20;

Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД учащийся будет до _____ часов.
2. Забирать учащегося из ГПД будет _____

(указать Ф.И.О.)

3. Если учащийся будет уходить сам, то отпускать его в _____ часов.

По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода учащегося из ГПД обязуюсь предоставлять отдельное заявление.

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне общеобразовательного учреждения:

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (-ы, -а).

«___» _____ 20__ г.

подпись

Я, _____, как законный представитель

Ф.И.О.

несовершеннолетнего _____

Ф.И.О.

согласие на обработку личных данных

Даю/не даю

моего ребёнка и своих, как его родителя (законного представителя),

«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи