*Утверждено Введено в действие*

*на заседании педагогического совета приказом директора по школе*

*Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_*

*от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ветчинов*

*Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куликова О.П.*

***Положение о группе продленного дня***

***МБОУ «Густомойская СОШ»***

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в школе.

1.2. ГПД открываются с целью оказания всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей учащихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ РФ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.4. Основными задачами создания ГПД являются:

– организация пребывания учащихся в школе, при отсутствии условий для своевременно организации самоподготовки в домашних условиях, из-за занятости родителей;

– создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) учащихся;

– организация пребывания учащихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

**2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей), в соответствии п.28. Типового Положения об общеобразовательном учреждении и ст. 50 Закона РФ «Об образовании».

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

• Потребностью населения;

• Санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий;

2.5. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется приказом директора по школе по заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.6. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей)

2.7. Наполняемость групп продленного дня: для общеобразовательного класса – до 20 учеников

**3. Организация деятельности ГПД**

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

3.2. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, но не более 30 часов в неделю при 1 ставке воспитателя и 15 часов при 0,5 ставках воспитателя.

3.3. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность учащихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, библиотекарей.

3.4. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для учащихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки.

При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой.

3.7. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя ГПД.

3.8. Воспитатель ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в т. ч. создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

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

3.10. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

• Настоящим Положением;

• Должностными обязанностями воспитателя ГПД;

• Режимом работы;

• Приказами директора по школе о работе ГПД;

• Журналом ГПД;

• Планом воспитательной работы воспитателя ГПД;

• Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.11. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.12. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы.

3.13. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

**4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в группе продленного дня определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения учащихся и настоящим положением.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

· создание необходимых условий для работы ГПД;

· организацию образовательного процесса;

· охрану жизни и здоровья учащихся;

· организацию горячего питания и отдыха учащихся;

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по ВР организуют методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

· состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД;

· посещаемость учащимися ГПД;

· охрану жизни и здоровья учащихся в период пребывания в ГПД;

· систематическое и своевременное ведение документации ГПД.