

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
МБОУ Исенбаевская СОШ АМР РТ
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Исенбаевская
СОШ АМР РТ
 И.Ф. Муллауров
Введено в действие приказом
№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.



**Положение
о группе продленного дня
МБОУ Исенбаевской СОШ Арызского муниципального района РТ**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектование и регулирует организацию деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в школе.
- 1.2. ГПД открывается с целью оказания всесторонней помощи семье в развитии самостоятельности в обучении, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.
- 1.3. Основными задачами создания ГПД являются:
- Создание оптимальных условий для организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.
 - Организация пребывания обучающихся 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),
- 2.2. Количество ГПД в школе определяется:
- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
 - санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.
- 2.3. Школа организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешные (учащиеся разных классов) так и из учащихся одного класса.

3. Организация деятельности ГПД

- 3.1. 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»
- 3.2. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку, мероприятия развивающего характера.
- 3.3. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 30 минут.
- При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 3.4. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):
- в первых классах – самоподготовка отсутствует (проводя дидактические игры, нацеленные на усвоение полученных знаний на уроке);
 - во 2-4-классах-30 минут.
- 3.5. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств; бюджетных средств, для учащихся из многодетных семей.
- 3.6. Медицинское обслуживание детей осуществляют медицинские работники Исенбаевской амбулатории на основании Договора об организации первичной медико – санитарной помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в ОО РТ в помещениях медицинской организации.
- 3.7. 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.

3.5. 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.

3.6. 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. Управление ГПД

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

5. Права и обязанности

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители учащихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга учащихся;

5.4. Родители несут ответственность:

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

- воспитание своих детей и за занятия в системе дополнительного образования, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- Рабочая программа и КТП;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

6.2. Воспитатель ГПД отчитывается о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайт Школы.

7.3. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете школы. Срок действия данного Положения неограничен.