

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Родительского  
комитета  
Протокол №2  
от « 29 » октября 2021г.

**РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО**  
на заседании педсовета  
Протокол №3  
от « 30 » октября 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы:   
Шайхеразиева Л.Н.  
Приказ №199  
от « 2 » ноября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ  
МБОУ «Большенуркеевская СОШ» Сармановского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.1. Положение устанавливает порядок комплектования и регламентирует деятельность групп продленного дня (ГПД).

1.3. Положение утверждается приказом директора школы.

1.4. ГПД открываются по запросам родителей (законных представителей) учащихся с целью обеспечения дифференцированной педагогической поддержки различных категорий учащихся, ускорению их адаптации к условиям школьной жизни.

1.5. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

**2. Комплектование ГПД**

2.1. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся.

2.2. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы по состоянию на 1 сентября.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.4. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся;
- при пропуске учащимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебного модуля.

**3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, настоящим Положением и расписанием работы ГПД, утвержденном директором школы.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью учащихся в ГПД осуществляет воспитатель (ГПД) в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.3. Режим работы ГПД согласно требованиям СанПин 2.4.2.2821-10.

**4. Документирование деятельности ГПД**

4.1. Деятельность ГПД документируется в журнале ГПД.

4.2. Ответственность за правильность оформления журналов ГПД и их сохранность возлагается на воспитателя ГПД.

4.3. Журналы ГПД хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.