



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 65**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании:

- Конвенцией ООН о правах ребенка
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании».
- Постановления администрации г. Красноярска от 21 апреля 2011 г. № 140 «Об утверждении положения об организации деятельности групп продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Красноярска».
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25 ноября 2002 г., с 1 сентября 2003 г.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность групп продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в школе.

1.3 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вправе открыть группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

1.4. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях оказания помощи семье в обучении детей навыкам самостоятельности, педагогической поддержки их индивидуальности, развития творческого потенциала, инициативности, а также организации внеурочного времени детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием здоровья.

2.2. В задачи ГПД входит:

- Осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счёт создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности.
- Решение проблем не успешности в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей.
- Интеграция основного и дополнительного образования детей и объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания на первую и вторую половину дня.
- Обеспечение индивидуального развития детей за счёт взаимодействия общего дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД.

3.1 Зачисление в ГПД в МБОУ СШ № 65 осуществляется по желанию родителей (законных представителей), для чего:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;

3.2 Зачисление и отчисление в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СШ №65 по заявлению родителей.

3.3 Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая.

3.4 Деятельность ГПД осуществляется с учётом учебного плана МБОУ СШ № 65 и требований государственных санитарных и эпидемиологических правил и нормативов.

3.5 Наполняемость ГПД для устанавливается в соответствии с нормативами, в общеобразовательных классах в количестве – 25 человек, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья: специального (коррекционного) обучения – не более 15 человек.

3.6 Дети, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания в МБОУ СШ № 65 (школьной столовой).

В школе организуется одно и двух – разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств; бюджетных средств для учащихся из многодетных и малообеспеченных семей (семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГПД.

4.1 Группы продлённого дня создаются для учащихся 1-4-х классов, согласно возрасту.

4.2 Для организации ГПД необходима следующая организационно распорядительная документация:

- ежегодный приказ руководителя общеобразовательного учреждения об организации работы ГПД;
- приказ руководителя МБОУ СШ № 65 о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД;

- заявления родителей (законных представителей);
- индивидуальные учебные планы детей, посещающих ГПД, с учётом всех видов деятельности (кружки, факультативы, клубы, дистанционное обучение);
- индивидуальный план работы воспитателя ГПД;
- календарный учебный план ГПД;
- журнал ГПД;
- приказы руководителя МБОУ СШ № 65 об организационных выходах (выездах) детей ГПД за пределы территории общеобразовательного учреждения с утверждением маршрута прогулок (выездов), экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

4.3 Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

4.4 Продолжительность работы групп продлённого дня определяется в соответствии с запросом родителей (законных представителей).

4.5 В ГПД сочетаются двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные игры и спортивные игры) до начала самоподготовки учащихся, во внеучебных мероприятиях – после самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 -х часов.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в первом классе со второго полугодия – до 1 часа
- во 2-3 классе – до 1,5 часов;
- в 4 классе – до 2-х часов;

4.6 В МБОУ СШ №65 организуется двухразовое горячее питание для учащихся ГПД (завтрак, обед).

4.7 К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы в рамках ФГОС НОО могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД - библиотекарь, педагог-психолог.

4.8 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с учащимися ГПД

4.9 Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

5. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ.

5.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

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

5.3 Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

6.1 Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2 Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь.
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.3 Воспитатели ГПД несут 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 внешкольных мероприятий;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

7.1 Оплата труда воспитателя ГПД, специалистов, привлечённых для работы в ГПД обеспечивающего реализацию образовательного процесса во второй половине дня, производится в соответствии с должностной инструкцией, утверждённым штатным расписанием и тарификацией, на основании Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 65.