

* усвоения общеобразовательных программ;
* организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
* организация досуговой деятельности;
* развитие личностных интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

**3. Порядок комплектации и организации деятельности.**

3.1. МБОУ СОШ №2 открывает группу продленного дня (далее ГПД) по желанию родителей (законных представлений) учащихся.

1. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представлений) обучающихся, разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем году с указанием контингента обучающихся и педагогов, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.
2. Школа организует ГПД для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью до 25человек.
3. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня с учетом расписания учебных занятий.
4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 25 часов при пятидневной рабочей неделе с учетом организации досуговой деятельности.

3.6.Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7.Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателя во второй половине дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся первой ступени составляет 1 час до начала самоподготовки. Продолжительность занятия по самоподготовки составляет 20-25 минут, с обязательной сменой видов деятельности и отдыхом. Общее количество времени, предназначенное для самоподготовки определяется классом обучения:

* во 2-м классе - до 1часа;
* в 3- 4 м классе до 1,5 часов.

3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки. После самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

3.10. В школе организуется горячее питание (второе) для воспитанников ГПД.

3.11. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной и коррекционной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги-организаторы, учителя начальных классов, библиотекари, педагог-психолог, учитель - логопед, учитель - дефектолог.

3.12. Медицинские работники проводят в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

3.13. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

**4.Организация образовательного процесса в группе продленного дня.**

4.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позже 17 часов.

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

По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

1. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или коррекционного занятия с воспитанниками.

4.4. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Самоподготовку следует начинать не ранее 13.30 часов.

**5. Управление группой продленного дня**.

1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
2. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе.
3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором школы.

**6. Права и обязанности.**

1. Права и обязанности работников общеобразовательной школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.
2. Директор школы или его заместитель несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период пребывания в группе продленного дня.

6.4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6.5. Воспитатели ГПД обязаны:

* 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 учащимся в данной работе;
* своевременно оформлять школьную документацию.

6.6. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

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

6.7. Родители несут ответственность:

* своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
* внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
* воспитание своих детей и за занятия в дополнительном образовании, создание необходимых условий для получения ими образования.

6.8. Обучающиеся обязаны:

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

6.9. Обучающиеся имеют право на:

* получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
* на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

**7. Документы группы продленного дня**

7.1. Документы:

* положение о ГПД;
* режим работы ГПД;
* заявления родителей;
* журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
* должностная инструкция воспитателя ГПД.