

**Положение
о группе продленного дня
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Группа продленного дня (далее – ГПД) МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Школа) создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.2. Школа при организации ГПД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- гражданским, административным, трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Конвенцией о правах ребенка;
- уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Школы, настоящим Положением);
- требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Основными задачами создания ГПД Школы являются:

- организация пребывания учащихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей, а также надзора и ухода за учащимся в период занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- организация пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД создается Школой в следующем порядке:

- выявление потребности учащихся и их родителей (законных представителей) в ГПД методом опроса;
- комплектование контингента групп учащихся согласно ч. 1 п. 6.2 настоящего положения;
- оформление необходимой документации (заявление родителей (законных представителей), медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения ГПД);
- издание приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников, работающих с ГПД, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 учащихся.

При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью.

2.2. Педагогический работник - воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий учащихся с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, плана работы ГПД.

3. Организация образовательного процесса в ГПД

3.1. В режиме работы ГПД указывается время:

- для организации самоподготовки учащихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам);

- внеурочной деятельности, работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания учащихся в общеобразовательном учреждении до 18 часов.

3.2. Учащиеся ГПД могут заниматься:

- в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей;

- на часах внеурочной деятельности, включая различные кружки и секции на базе Школы;

- участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать учащегося для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования, расположенного в одном здании со Школой, в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями)).

3.4. При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности 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.

Время на самоподготовку нельзя использовать на другие цели.

Время на самоподготовку может быть определено индивидуально для каждого учащегося ГПД.

4. Организация быта учащихся ГПД

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

После окончания учебных занятий в Школе для восстановления работоспособности учащихся перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Более половины этого времени отводится на пребывании на свежем воздухе.

Для учащихся 1-х классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со второго полугодия - до 1 часа;
- во 2-м - до 1,5 часа;
- в 3 - 4-м классах - до 2 часов;
- в 5 - 6-м классах - до 2,5 часа;
- в 7 - 8-м классах - до 3 часов.

До и/или после самоподготовки - участие детей в образовательных мероприятиях, обозначенных в п. 3.2 настоящего Положения.

4.2. В Школе организуется горячее питание для учащихся ГПД: завтрак, обед, полдник.

4.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя ГПД или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с учащимися.

4.4. Медицинское обслуживание учащихся ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала Школы.

4.5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями учащихся ГПД и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений в ГПД

5.1. Права и обязанности работников Школы и учащихся ГПД определяются уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, распорядка учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Школы и его заместитель, курирующий работу ГПД:

- несут ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;

- организуют:

- охрану жизни и здоровья учащихся;
- горячее питание и отдых учащихся;
- методическую работу воспитателей.

Директор Школы:

- утверждает:

- настоящее и последующие редакции Положения о ГПД Школы, а также изменения и дополнения к ним. Срок действия Положения о ГПД Школы не устанавливается и действует с момента утверждения;

- режим работы ГПД;

- принимает работников для работы в ГПД;

- осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость ГПД учащимися.

5.4. Учащиеся участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в ГПД, поддерживают сознательную дисциплину.

5.5. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- написать заявление о зачислении в ГПД;

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к учащимся, содействовать их выполнению учащимися;
- обеспечить систематическое посещение ГПД учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения учащимся ГПД своевременно письменно информировать об этом заместителя директора Школы, курирующего работу ГПД;
- в случае невозможности посещения учащимся ГПД, родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- подтверждать письменным заявлением на имя заместителя директора Школы, курирующего работу ГПД, дни недели и время пребывания учащегося в кружках, секциях, расположенных вне Школы;
- незамедлительно сообщать заместителю директора Школы, курирующему работу ГПД об изменении контактного телефона и места жительства;
- нести материальную ответственность за порчу и утрату учащимся имущества Школы и имущества других учащихся при наличии вины.
- обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.
- по просьбе заместителю директора Школы, курирующего работу ГПД, приходить в Школу для беседы;
- проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы.

5.6. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- защищать законные права и интересы учащегося;
- знакомиться с образовательной деятельностью в ГПД в согласованное с заместителем директора Школы, курирующего работу ГПД, время;
- беседовать с воспитателем ГПД в согласованное с ним время;
- знакомиться с уставом Школы и другими документами, регламентирующими работу ГПД;
- предоставлять необходимую информацию о состоянии здоровья учащегося для эффективной организации образовательной деятельности в ГПД.

6. Вопросы управления ГПД

6.1. Зачисление учащихся в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора Школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

6.2. ГПД может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1—9-го классов.

Ведение журнала ГПД обязательно.

6.3. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Школы должен быть разрешен приказом директора Школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Школы должны быть утверждены директором Школы.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет директор Школы и/или лицо, назначенное приказом директора Школы.

Мероприятия, направленные на непосредственный контроль образовательной деятельности в ГПД, проводятся не реже одного раза в четверть.