

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

«Утверждаю»
Директор
В.А.Крукле
«02» сентября 2019 г.
Приказ №153-од
от 02.09.2019



Положение о группе продлённого дня

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплексирования и организации деятельности групп продлённого дня в МАОУ СОШ № 46 с УИОП.
- 1.2 Группы продлённого дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними и дополнительного образования в рамках развивающего обучения.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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 соматического и нервно-психического здоровья.
- 2.2. В задачи ГПД входит:
- организация мероприятий, направленных на сохранения здоровья учащихся;
 - организация досуга;
 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитания у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектации и организации деятельности.

- 3.1. МАОУ СОШ № 46 с УИОП открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 3.2 Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.3. Школа организует ГПД для обучающихся 1-й ступени обучения с наполняемостью не менее 25 человек из общеобразовательных классов.
- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.
-

Режим работы: с 12.00 ч. до 18.00 ч.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

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

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

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся первой ступени составляет не менее 1,5 часов. В 1-м классе домашних заданий нет.

3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию).

3.10. В школе организуется двухразовое горячее питание (обед, полдник) для воспитанников ГПД за счёт родительских средств.

3.11. К проведению в ГПД внеурочной работы могут привлекаться педагоги – организаторы, учителя-предметники, библиотекарь, психолог.

3.12. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, спортивных, художественных кружках и секциях дополнительного образования, организуемых на базе данного образовательного учреждения и других образовательных учреждений. При наличии письменного заявления родителей (законных представителей) воспитатель отпускает учащихся для занятий в кружках и секциях.

3.13. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается городским отделом здравоохранения в рамках школьного медицинского пункта.

3.14. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях.

4. Управление группой продлённого дня.

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляется заместителем директора по УВР.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателя, за ведение документации ГПД.

5. Права и обязанности воспитателя.

5.1. Воспитатель участвует в составлении плана работы группы.

5.2. Воспитатель обеспечивает сохранение и укрепление здоровья учащихся, проведение мероприятий, способствует их психофизическому развитию, соблюдение режима дня. Организует с учётом возраста работу по самообслуживанию, обеспечивает соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

5.3. Взаимодействует с родителями (законными представителями) учащихся.

5.4. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы. (Приложение №1)

6. Документы ГПД.

6.1. Приказ об открытии группы продлённого дня.

6.2. Заявления родителей.

6.3. Списки воспитанников ГПД.

6.4. План воспитательной работы.

6.5. Режим работы ГПД.

6.6. Журнал посещаемости ГПД.
