МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИГРЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

662441, Красноярский край, Новосёловский район, п. Чулым, ул. Садовая, 8а

Тел. 8(39147) 93178, e-mail: igrish@novuo.ru

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Утверждено  Педагогическим Советом  МБОУ Игрышенской СОШ №3  протокол №\_11  от 22 июня 2015 г. | | I:\К ПРОВЕРКЕ\Локальные акты на сайт 13,11,15\печать.jpg | |  | | |  |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

(В РАМКАХ ФГОС НОО)

п. Чулым

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении.

Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" вступают в силу 1 сентября 2011 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта2011 г. Регистрационный N 19993), ФГОС НОО, Уставом учреждения.

**2. Порядок комплектования и организация деятельности**

2.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Учреждение организует группы продлённого дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.

2.4. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.

2.5. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.6. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня.

**3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня:**

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки, работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

3.4. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками

**4. Управление ГПД**

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК .

**5. Права и обязанности**

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

* организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования
* проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
* организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
* своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. 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 внеурочных занятий по ФГОС НОО во второй половине дня, внешкольных мероприятий;

**6. Документы ГПД**

* списки воспитанников ГПД;
* режим работы ГПД;
* заявления родителей;
* журнал посещаемости учащихся в ГПД;