

|  |
| --- |
| **3.    Порядок комплектования и организация деятельности**  3.1.Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).  3.2.Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей)  3.3.Учреждение организует группы продлённого дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.  3.4.Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.  3.5.Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для воспитанников не более 25 часов.  3.6.Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.  3.7.В учреждении организуется питание (обед) для воспитанников групп продленного дня за счет родительских средств.  Бесплатное питание предоставляется учащимся льготных категорий.  **4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня**   4. 1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе.           4.2. Воспитанники группы продленного дня 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, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.  4.3.По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).  4.4.При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки.  4.5. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.  4.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, библиотека 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.  4.6.Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся ГПД осуществляется до начала самоподготовки. При несоответствующих погодныз условиях, прогулка заменяется подвижными играми в помещении.  4.7. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.  **5. Документация воспитателя ГПД**  **5.1. Календарно-тематическое планирование**  Календарно - тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.  Календарно - тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.  **Примерные разделы календарно - тематического плана работы ГПД:**  цели и задачи на новый учебный год;  основные направления деятельности;  индивидуальная работа с обучающимися;  работа с родителями младших школьников;  **5.2. Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся**  Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:  анкетирование, тестирование, наблюдение, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;  вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и школы в целом;  анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей воспитанников;  распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.  Родители учащихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД  **5.3. Организационные документы воспитателя ГПД**   * Заявление родителей * Журнал ГПД |

**6. Права и обязанности**

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

6.2 Директор школы, его заместитель по УВР 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, отдых учащихся,

утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3 Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований новых ФГОС;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом требований ФГОС НОО;

-планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом требований ФГОС НОО;

- 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 в данной работе;

-своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;

- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5.Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

- помогать в организации досуга воспитанников;

- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году.

6.6. Родители несут обязанность:

- посещать родительские собрания;

- своевременно забирать воспитанников из ГПД;

- следить за внешним видом своего ребенка.

6.7.Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;

- бережно относится к школьному имуществу;

- соблюдать правила поведения в ГПД;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.8.Воспитанники имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;

- на свободное выражение собственных взглядов, уважение человеческого достоинства.