

**3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора лицея до начала функционирования ГПД.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая текущего года.

3.3.Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора лицея.

3.4.Работа ГПД организуется в соответствии с требованиями, определенными санитарными правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора лицея, исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий в ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, психолога, логопеда.

3.7. С обучающимися в ГПД до начала самоподготовки при соответствии погодных условий осуществляется прогулка. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся ГПД должна составлять не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.8.Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10): в первых классах - самоподготовка отсутствует; во 2-3-классах – до 1,5 часов; в 4-х – до 2 часов.

3.9. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию) за счет родительских средств или бюджетных средств для детей льготных категорий.

3.10.Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.11.Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя в ГПД, который составляется на учебный год, утверждается директором лицея и согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим работу ГПД. Воспитатель в ГПД ежедневно планирует различные мероприятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на свежем воздухе и в помещении.

3.12. Воспитатель в ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором лицея.

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

3.14. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе лицея, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по письменному заявлению от родителей).

**4. Управление группами продленного дня.**

4.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором лицея.

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

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль работы воспитателей, ведения документации ГПД.

**5. Документация ГПД**.

5.1. Документы:

- заявления родителей (законных представителей);

- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;

- режим работы ГПД;

- план воспитательной работы в ГПД.

5.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации лицея.

Приложение к Положению

о группе продленного дня в МОУ «Лицей №43» г.о.Саранск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору МОУ «Лицей №43г.о. Саранск |
|  |  | Силаеву П.Б. |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | проживающей (его) по адресу: |
|  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  | *тел. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ученика (цу) \_\_\_\_ класса в группу продлённого дня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Сведения о родителях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Мать** | **Отец** |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |
| Контактные телефоны |  |  |
|  |  |

**Дополнительные сведения:**

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_\_\_ часов.

2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в ­­­­\_\_\_\_\_\_\_ часов.

**(По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребёнка из ГПД необходимо предоставлять отдельное заявление).**

4.Секции и кружки. посещаемые ребёнком вне лицея: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_