Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с.Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского
муниципального района Саратовской области"

412627, Саратовская область,
Базарно-Карабулакский район,
с Сухой Карабулак, ул Молодежная, д 7б

☎ 8(84591)64-7-08
E-mail:suhkarab@bk.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 28.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 141 от 28.12.2018 г.
Врио директора МБОУ
«СОШ с. Сухой Карабулак»
Л.А. Ширгунова

МБОУ "СОШ с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области"

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе группы продленного дня МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее – Школа)

1.2. Группы продлённого дня организуются в целях создания благоприятных условий обеспечения учебно-воспитательного процесса учащихся, профилактики безнадзорности учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2821-10

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1. МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) и возможностей Школы.

2.2. Школа организует ГПД для учащихся 1-5-х классов с предельной наполняемостью 15 человек.

2.3. Зачисление в ГПД осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года.

2.4. Заявление от родителей подается классному руководителю на 01 сентября текущего года.

2.5. Зачисление в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.6. В ГПД принимаются учащиеся, нуждающиеся в полном дне пребывания.

2.7. Отчисление из ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании
- заявления родителей (законных представителей),
- служебной записки воспитателя ГПД.

2.8 Основанием для служебной записки служит:
- непосещение ГПД в течение недели без уважительной причины,
- неполный день пребывания в ГПД

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с.Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области"

412627, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с.Сухой Карабулак, ул.Молодежная, д.7б
☎ 8(84591)64-7-08
E-mail:suhkarab@bk.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 28.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 141 от 28.12.2018 г.
Врио директора МБОУ
«СОШ с. Сухой Карабулак»
_____Л.А. Ширгунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе группы продленного дня МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ с. Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее – Школа)

1.2. Группы продлённого дня организуются в целях создания благоприятных условий обеспечения учебно-воспитательного процесса учащихся, профилактики безнадзорности учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2821-10

2. Порядок комплектования ГПД.

2.1. МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) и возможностей Школы.

2.2. Школа организует ГПД для учащихся 1-5-х классов с предельной наполняемостью 15 человек.

2.3. Зачисление в ГПД осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года.

2.4. Заявление от родителей подается классному руководителю на 01 сентября текущего года.

2.5. Зачисление в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.6. В ГПД принимаются учащиеся, нуждающиеся в полном дне пребывания.

2.7. Отчисление из ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании
- заявления родителей (законных представителей),
- служебной записки воспитателя ГПД.

2.8 Основанием для служебной записки служит:
- непосещение ГПД в течение недели без уважительной причины,
- неполный день пребывания в ГПД

3. Порядок организации деятельности ГПД.

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом дня, которые утверждаются директором Школы. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2821-10 по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.2. В ГПД продолжительность

- прогулки для учащихся составляет не менее 2 часов;
- продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

во 2-3 классе – до 1,5 часа, в 4-5 классах – до 2 часов.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность учащихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по дополнительному образованию (занятия по художественному творчеству, музыкальные занятия, посещение различных кружков, секций, музеев, библиотек и т.д.).

3.4. Для учащихся организуется горячее питание (обед, полдник) за счёт родительских средств.

3.5. Прием детей в ГПД осуществляется воспитателем после предварительной беседы с классным руководителем.

3.6. Уход детей из ГПД возможен:

- с родителями (законными представителями);
- с родственниками (на основании письменного заявления родителей с указанием паспортных данных родственника, которому может быть передан учащийся);
- самостоятельно (на основании письменного заявления родителей)

4. Управление группами продленного дня.

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

4.2. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются библиотекарь, другие педагогические работники.

4.4. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

5. Документация ГПД.

5.1. Заявления родителей (законных представителей).

5.2. Журнал группы продленного дня, заполненный в соответствии с требованиями.