

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято
решением педсовета
Протокол № 2
От «28» марта 2016 года

Утверждаю:
Директор школы И.В.Васильева
Приказ № 63
от «29» марта 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе группы продлённого дня**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено в соответствии с Уставом и в целях создания более благоприятных условий для развития учащихся, оказания помощи семье в их воспитании.

2. Порядок открытия, комплектования групп продлённого дня.

2.1. Группа продлённого дня создаётся для учащихся 2-3 классов.

2.2. Наполняемость группы продлённого дня составляет не более 25 человек. Группа комплектуется из учащихся нескольких классов.

2.3. Зачисление в группу продлённого дня проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).

Заявление о зачислении детей в ГПД принимаются, как правило, до 25 августа.

Отчисление учащихся из ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).

2.4. В целях обеспечения успешной подготовки учащимися домашних заданий, их развития руководитель школы может привлекать к воспитательной работе в ГПД учителей-предметников, классных руководителей, преподавателей дополнительного образования.

3. Порядок руководства ГПД.

3.1. Директор школы несёт ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию УВП;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей;
- организует питание учащихся.

3.2. Заместители директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе:

- организуют методическую работу с воспитателями в ГПД;
- осуществляют контроль за работой ГПД;
- проверяют ведение журнала ГПД.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

-осуществляет контроль за реализацией планов воспитательной работы с учащимися ГПД;

- оказывает методическую помощь воспитателям;

- привлекает учреждения культуры, детские досуговые учреждения и общественность к воспитательной работе с детьми в ГПД.

3.4. Воспитатель отвечает за:

- жизнь и здоровье детей;

- состояние и организацию УВП в закреплённых за ним группах;

- составляет план воспитательной работы;

- ведёт журнал ГПД.

3.5. Ставка заработной платы воспитателей выплачивается за 30 часов педагогической работы в неделю.

3.6. Режим работы воспитателя и других лиц, связанных с воспитательной работой в ГПД, устанавливается директором школы в соответствии с режимом работы школы.

4. Организация работы

4.1. Внеклассная и внешкольная работа в ГПД является органической частью всей системы УВП школы.

4.2. Для работы ГПД используются учебные кабинеты, спортивный, тренажерный и актовый залы, библиотека и др. учебные помещения.

Порядок их использования и ответственность за сохранность оборудования устанавливается директором школы.

В Организации занятий по интересам используются возможности учреждений дополнительного образования.

4.3. Деятельность ученического коллектива в ГПД осуществляется на основе самоуправления и направляется на повышение качества образования.

4.4. Для учащихся ГПД организуется горячее питание по установленным нормам.

4.5. Медицинское обслуживание ГПД обеспечивается медицинскими работниками.