

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Судогодская СОШ №2».
- 1.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в соответствии с СанПин
- 1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Порядок комплектования и организации деятельности.

- 2.2. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 2.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.4. Учреждение организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек.
- 2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.
- 2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.
- 2.7. Работа в ГПД строится в соответствии с СанПин.
- 2.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.
- 2.9. В учреждении организуется 2-разовое горячее питание для воспитанников ГПД (завтрак – во время учебных занятий, обед – в 13-14 часов.) В ГПД предусмотрена льготная категория обучающихся на бесплатное питание (по согласованию с учредителем и нормативными документами).

3. Управление группами продленного дня.

- 3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
- 3.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.
- 3.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

