 - организация досуга;

 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

 **3. Порядок комплектации и организации деятельности.**

3.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Между образовательным учреждением и родителями обучающихся заключается договор о взаимных обязательствах.

3.3. Школа организует 2 группы продлённого дня для обучающихся по программам начального общего образования наполняемостью не более 25 человек каждая.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы с учетом специфики требований ФГОС НОО и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в начальной школе.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа строится в соответствии срекомендациями к организации и режиму работы ГПД в общеобразовательных учреждениях по СанПиН 2.4.2.2821 – 10;

3.7. Обучающиеся находятся под наблюдением воспитателя в течение всего времени работы ГПД.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах – до 1,5 часов, в 4-м классе – до 2 часов.

3.9. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.10. В школе организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.11. К проведению с воспитанниками ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться родители обучающихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники. К дополнительному образованию в ГПД – учителя начальных классов, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

3.12. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается фельдшером школы в рамках школьного медицинского пункта.

3.13. Медицинский работник проводит в ГПД лечебно – профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляет контроль за качеством питания обучающихся и выполнением режима дня.

 **4. Управление группой продленного дня.**

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

4.2. Общее руководство ГПД осуществляется заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в начальной школе.

4.3 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.4. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека и другие помещения.

 **5. Права и обязанности**.

5.1. Воспитатель ГПД обязан:

 - организовывать учебно – воспитательный процесс с учетом требований ФГОС НОО;

 - создавать благоприятные условия для индивидуального развития личности обучающегося;

 - организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий;

 - оказывать необходимую помощь в данной работе;

 - своевременно оформлять документацию.

5.2. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

 - качество воспитательной работы с обучающимися во внеурочное время;

 - жизнь и здоровье обучающихся;

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

***-*** за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или Устава школы.

5.3. Родители воспитанников обязаны:

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

 - помогать в организации досуга обучающихся;

 - соблюдать режим ГПД;

 - обеспечивать необходимыми школьно-письменными принадлежностями, сменной формой одежды.

 - извещать воспитателя ГПД о неявке обучающегося;

 - вносить своевременную оплату за горячее питание детей.

5.4. Обучающиеся обязаны:

 - соблюдать Устав школы;

 - бережно относиться к школьному имуществу;

 - соблюдать правила поведения в школе, ГПД;

 - соблюдать режим ГПД.

5.5. Обучающиеся имеют право на:

 - получение дополнительного образования по выбору;

 - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

**6. Документация и отчетность воспитателя ГПД**

 6.1. Документы:

 - положение о группе продленного дня;

 - должностная инструкция воспитателя ГПД;

 - заявление родителей (законных представителей);

 - договор между родителями (законными представителями) и ОУ;

 - план воспитательной работы, списки воспитанников, режим ГПД, тематическое планирование, табель питания;

 - журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

6.2. Воспитатель ГПД ведет набор в группу до 01.09.

6.3. Сдает список и расписание заместителю директора по УВР до 03.09.

6.4. Предоставляет план воспитательной работы до 05.09.

6.5. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

6.6 .Сдает журнал на проверку в конце четверти.