

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №41»

Принято Педагогическим Советом  
МБОУ «Средняя школа №41»  
Протокол № 1 от 29.09.2020

Утверждено директором  
МБОУ «Средняя школа №41»  
 - Адволодкина И.М.



**Положение  
о группах продленного дня**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в МБОУ «Средняя школа №41»

1.2 ГПД организуется в целях социальной защиты учащихся и обеспечивает 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», санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях."

## 2. Цели и задачи ГПД

2.1 Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся младших классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

2.2 Задачи ГПД:

- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, любознательности, инициативы и самостоятельности.

## 3. Порядок комплектования и организация деятельности

3.1 ГПД в МБОУ «Средняя школа №41» создаются по желанию родителей (законных представителей), для чего:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; одной ступени обучения;

3.2 Для организации ГПД необходима следующая организационно распорядительная документация: заявления родителей (законных представителей) детей.

3.3 Группы продленного дня открываются на основании приказа директора школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, о режиме работы группы.

3.4 Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

3.5 Комплектование ГПД проводится до 10 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 10 сентября по 30 мая.

3.6 Воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, планы работы группы с учетом специфики требований новых ФГОС.

3.7 Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей.

3.8 Наполняемость ГПД для обучающихся 1 ступени, также 5 классов не менее 25 человек.

3.9 Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по ВР.

3.1 Режим работы ГПД до 18.00

3.11 Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей недели.

3.12 Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.13 Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течении всего рабочего дня.

3.14 В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1 ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в первом классе со второго полугодия – до 1 часа;
- во втором классе – до 1,5 часа;
- в 3-4 классе – до 2 часов;
- в 5 классе – до 2,5 часа;

3.15 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 характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию) до и после самоподготовки.

3.16 В школе организуется 2-х разовое горячее питание для воспитанников ГПД. В ГПД организуется бесплатное питание для учащихся из числа социально не защищенных детей, для других учащихся – за счет родительских средств.

3.17 К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно – воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагоги – организаторы, учителя – предметники, воспитатели, библиотекарь, педагог – психолог.

#### **4. Управление группами продленного дня**

4.1 Воспитатель ГПД назначается и освобождается с занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

4.2 В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются библиотекарь, педагог-организатор, другие педагогические работники.

4.3 Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы, который:

- контролирует работу воспитателей,
- контролирует ведение документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

4.4 Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий используются учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.5. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

4.6 По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4.7 При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.8 Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

#### **5. Документы ГПД в отчетность**

5.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;

- режим работы ГПД;
- заявления родителей.
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

5.2. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе один раз в триместр за год; выдают необходимую информацию - по мере необходимости.

**5.3 Календарно-тематическое планирование.** Это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования с указанием возможного результата. Календарно-тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс

Календарно-тематический план работы ГПД составляется на год с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

#### **5.4 Примерные разделы календарно- тематического плана работы ГПД:**

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников

Примерная форма календарно-тематического плана работы воспитателя ГПД на учебный год. (таблица)

Дата	Содержание работы	ответственный	примечание

#### **5.5. Ежедневное планирование работы ГПД**

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД

Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

В ежедневном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий.

В нем дается краткая схема проведения занятий и их содержание, отражаются формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании.

Нужно определить кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

Важно, чтобы дни проведения физкультурно-оздоровительных занятий в ГПД не совпадали с днями проведения уроков физической культуры, занятия в творческих кружках – с днями проведения уроков труда и музыки, запланированные экскурсии с экскурсиями с классом и т.п.

Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

#### 5.6. Примерная форма ежедневного плана работы ГПД.(таблица)

Режимные моменты, время их проведения	Дополнительные задачи	Содержание работы	Ответственные за выполнение	Индивидуальная работа с детьми	Примечания
---------------------------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе( экскурсии, спортивные часы, физкультурно- оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры).

#### 5.7. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся.

- анкетирование, тестирование, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;
- вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и школы в целом.

#### 5.8. Организационные документы воспитателя ГПД:

- заявления родителей;
- журнал ГПД