

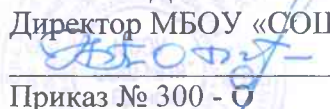
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска  
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19@bk.ru  
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
Протокол № 1  
от «30» августа 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
 Н. В. Попченко  
Приказ № 300 - 8  
от «30» августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о группе продленного дня  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.
- 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня. Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 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" вступивших в силу 01.09.2011 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2011 г. Регистрационный № 19993), ФГОС НОО, Уставом МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

## 2. Цели и задачи ГПД

2.1. *Целью* организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

### 2.2. *Задачи ГПД:*

- организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация занятий, направленных на здоровьесбережение;
- организация досуговой деятельности;
- развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

## 3. Порядок комплектования и организация деятельности

- 3.1. Учреждение открывает группы продлённого дня по желанию родителей (законных представителей) в соответствии с ст. 66 п. 7 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.3. Учреждение организует для обучающихся начальной школы группы продлённого дня с наполняемостью не менее 25 человек.
- 3.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.
- 3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для обучающихся не более 30 часов при пятидневной учебной (рабочей) неделе.
- 3.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы группы продлённого дня.
- 3.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы в соответствии с погодными условиями составляет не менее 1 часа. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (согласно СанПиН 2.4.2. 2821-10):
  - в первых классах - самоподготовка отсутствует;
  - во 2-3-классах – до 1,5 часов;
  - в 4-х – до 2 часов.
- 3.9. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки и после неё.
- 3.10. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников группы продленного дня за счет родительских средств. Оплата за питание складывается с учетом утвержденного Роспотребнадзором меню, сложившихся цен на период работы ГПД.

#### 4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

- 4.1. 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. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 15 ч. 00 мин.
- 4.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.
- 4.3. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.
- 4.4. Воспитанник ГПД может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.
- 4.6. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
- 4.7. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 4.8. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
- 4.9. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

#### 5. Документация воспитателя ГПД

- 5.1. *Программа и календарно-тематическое планирование.* Программа и 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 и учебную четверть (триместр) с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы ежегодно.
- 5.2. *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)**

Месяц	Основная тема периода	Неделя	Виды деятельности						
			Познавательная	Физкультурно-оздоровительная	Ценностно-ориентированная	Трудовая	Творческая	Коммуникативная, коллективно-творческая	

**5.3. 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 ежегодном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий. В нем следует дать краткую схему проведения занятий и их содержание. Целесообразно продумать и отразить в плане формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе, перечислить методические пособия, технические средства, которые использованы в работе с воспитанниками. 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 при проведении 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. При составлении ежегодного плана работы ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений. Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

**Примерная форма ежедневного плана работы ГПД (таблица)**

Режимные моменты, время их проведения	Содержание работы	Ответственные за выполнение	Индивидуальная работа с детьми	Примечание

**5.4.** В ГПД целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открыто воздухе (экскурсии, спортивные часы, физкультурно-оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры). В ежедневном плане работы ГПД необходимо предусмотреть место для оценки результатов проделанной работы, где педагог сможет описать свои педагогические наблюдения:

- как дети справляются с учебными заданиями;
- насколько самостоятельно быстро и прилежно работают, понимают цель каждого задания;
- как относятся друг к другу;
- удалось ли обеспечить хорошую атмосферу в группе в течение дня;
- насколько успешно дежурные выполняют свои обязанности и др.

Также оценивая свою работу, воспитатель может сделать вывод об особенностях и проблемах группы, каждого ребенка в отдельности, наметить пути коррекции трудностей в обучении и воспитании.

**5.5. Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся.** Работа воспитателя ГПД с родителями учащихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:

- анкетирование, тестирование, наблюдение, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;
  - вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГПД и школы в целом;
  - анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей воспитанников;
  - распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.
- Родители учащихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД.

**Примерная форма  
плана работы воспитателя ГПД с родителями воспитанников (таблица)**

Направления Месяц	Работа с коллективом родителей	Групповое взаимодействие с родителями	Индивидуальная работа с родителями	Наглядно-информационное просвещение родителей
Сентябрь				
Октябрь				
...				

**5.6. Организационные документы воспитателя ГПД.**

- Списки воспитанников группы продленного дня.
- Психолого-педагогическая характеристика класса.
- Режим работы группы продленного дня.
- Инструкции по охране труда и техники безопасности.
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда.
- Заявление родителей.
- Журнал ГПД.

## 6. Права и обязанности

**6.1.** Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

**6.2.** Директор школы, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание, отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

**6.3. Воспитатель ГПД обязан:**

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с

- учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
  - планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
  - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;
  - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
  - оказывать необходимую помощь в данной работе;
  - своевременно оформлять школьную документацию.

**6.4. Воспитатель ГПД несет ответственность за:**

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

**6.5. Родители воспитанников обязаны:**

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников;
- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;
- посещать родительские собрания;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);
- своевременно вносить оплату за горячее питание детей, за гигиенические принадлежности (туалетная бумага, салфетки и т.д.);

**6.6. Воспитанники обязаны:**

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

**6.7. Воспитанники имеют право на:**

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальный сайт Школы и на информационный стенд.
- 7.3. Данное Положение принимается на заседании педагогического совета.  
Срок действия данного Положения неограничен.