МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа»
671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Татарский ключ, ул. Спортивная,13
klass1870@mail.ru телефон 89246581130

Принято
на заседании Педагогического совета
(протокол №1 от 31.08 2018г.)
с учетом мнения Родительского комитета
(протокол №1 от 31.08 2018г.)

Утверждаю:
Директор школы
_____
Петрова В.А.
Приказ № 27/1 от 06.09.2018г

Положение
о группе продлённого дня

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 учащихся 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. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателя и утверждается директором школы ежегодно.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12.2010г., ФГОС НОО (Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373); Уставом школы.

2. Порядок комплектования и организация деятельности

2.1. Учреждение открывает группу продлённого дня по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Учреждение организует группу продлённого дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не менее 25 человек.

2.3. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность на 1-й ступени образования.

2.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня не более 30 часов в неделю.

2.5. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продлённого дня.
2.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов.
2.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд, мероприятия эмоционального характера.
2.9. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня - за счет родительских средств.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3. 1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для 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 учащихся в общеобразовательном учреждении до 15.00.
3.2. 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 обучающихся.
3.2. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, библиотека 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

4. Документация воспитателя ГПД

4.1. 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 и учебную четверть 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.
Примерные разделы календарно- тематического плана работы ГПД:
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;
- достижения учащихся, изучение эффективности работы ГПД.

4.2. 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 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.

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).

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

4.3. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся 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 обучающихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГПД

4.5. Организационные документы воспитателя ГПД:

- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Заявление родителей
- Журнал ГПД
- Программы внеурочной деятельности