

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яйская основная общеобразовательная школа №3»
МБОУ «Яйская оош №3»**

ПРИНЯТО

педагогический совет
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МБОУ «Яйская оош №3»
_____ Н.Г. Булаева
приказ № 222 от «31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
(в рамках ФГОС НОО)
МБОУ «Яйская оош №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яйская основная общеобразовательная школа №3» (далее – МБОУ «Яйская оош №3»). Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают 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 Законом «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.2012г., Санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" вступает в силу 1 сентября 2011 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистрационный N 19993), ФГОС НОО, Уставом МБОУ «Яйская оош №3».

2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в МБОУ «Яйская оош №3» является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

2.2.1. Создать оптимальные условия для организации развития творческих способностей личности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.2. Организовывать занятия по самоподготовке младших школьников;

2.2.3. Организовывать занятия, направленные на здоровьесбережение;

2.2.4. Организовать пребывание обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе класса или школы

3. Порядок комплектования и организация деятельности

- 3.1. МБОУ «Яйская оош №3» открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).
- 3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора МБОУ «Яйская оош №3» по заявлению родителей (законных представителей)
- 3.3. МБОУ «Яйская оош №3» организует ГПД для воспитанников начальной школы с наполняемостью не более 25 человек.
- 3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.
- 3.5. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе, исходя из количества не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.
- 3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы ГПД.
- 3.6. Воспитатель в ГПД, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы.
- 3.7. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и должна составлять при соответствии погодных условий не менее 1 часа.
При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.
- 3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения (СП 2.4.3648-20): в первых классах - самоподготовка отсутствует; Самоподготовку следует начинать с 15.00-16.00.
- 3.9. Режим работы ГПД должен предусматривать двигательную активность обучающихся на воздухе, самоподготовку (кроме первых классов), мероприятия развивающего характера. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря.
- 3.10. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.
- 3.11. В учреждении организуется разовое горячее питание для воспитанников ГПД – за счет родительских средств.

4. Организация образовательного процесса в ГПД

- 4.1. В режиме работы ГПД 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 ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 18.00 час.
- 4.2. Воспитанники ГПД 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 письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями (законными представителями)).

4.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

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

4.6. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МБОУ «Яйская оош №3» 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. Календарно-тематическое планирование.

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:

- ✓ анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- ✓ цели и задачи на новый учебный год;
- ✓ основные направления деятельности;
- ✓ индивидуальная работа с обучающимися;
- ✓ работа с родителями (законными представителями) младших школьников; достижения воспитанников,
- ✓ изучение эффективности работы ГПД.

5.2. 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. 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).

5.3. Ежегодный план работы ГПД.

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. 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.

5.3. Работа воспитателя ГПД с родителями (законными представителями) учащихся.

Работа воспитателя ГПД с родителями (законными представителями) учащихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:

- ✓ анкетирование,
- ✓ тестирование,
- ✓ наблюдение,
- ✓ индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ вовлечение родителей (законных представителей) в участие в образовательном процессе ГПД;
- ✓ анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;
- распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.

6. Управление группами продленного дня

6.1. Воспитатель в ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

6.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с приказом директора школы.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутришкольного контроля по школе.

7. Права и обязанности воспитателя ГПД

7.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учащихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

7.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

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

8. Документы ГПД и отчетность

8.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план воспитательной работы в группе продленного дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал посещаемости учащихся в ГПД;

8.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по запросу администрации школы.

9. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» сентября 2020 г.

5.3. Данное Положение принимается на собрании коллектива школы. Срок действия данного Положения неограничен.