



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.А. Гализина

приказ по школе

от 03.09.2018 № 223

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в МОУ «ШКОЛА № 18 Г.ТОРЕЗА»

1.2 Группа продленного дня общеобразовательного учреждения создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3 Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. В своей деятельности группа продленного дня руководствуется

- Законом ДНР «Об образовании»,
- Уставом МОУ «ШКОЛА № 18 Г.ТОРЕЗА»
- Настоящим положением.
- Временными методическими рекомендациями по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации, утвержденными приказом МОН ДНР от 15.08.2016 № 841

1.5 Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.
- освоение учащимися образовательных программ через качественную подготовку домашних заданий, формирование навыков самоорганизации, взаимообучения как средств повышения мотивации к учению.

**3. Организация деятельности ГПД**

3.1. Учреждение открывает группу продленного дня по желанию родителей (законных представителей) с 01 сентября по 31 мая.

3.2. Зачисление в группы продленного дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Учреждение организует группу продленного дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не более 25 человек.

3.4. Деятельность группы продленного дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы; приказом о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

- 3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для воспитанников не более 25 часов.
- 3.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Донецкой Народной Республики по организации и режиму работы группы продлённого дня.
- 3.7. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1,5 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.
- 3.8. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно- полезный труд) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.
- 3.9. В учреждении организуется питание (обед) для воспитанников группы продленного дня за счет бюджетных средств для учащихся 1-4 классов и детей льготных категорий.
- 3.10. Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником по согласованию.
- 3.11. Квалификационные требования к воспитателю ГПД – высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

#### **4. Организация образовательного процесса.**

- 4.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работа в кружках, секциях по интересам, время отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.
- 4.2. Режим работы, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в школе не позже 16 часов 40 минут.
- 4.3. Продолжительность одного занятия не должна превышать 35 минут, между занятиями проводятся динамические паузы не менее 10 минут.
- 4.4. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях. По письменной просьбе родителей воспитатель может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в организации дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности).
- 4.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература должна храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
- 4.6. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

#### **5. Права и обязанности.**

5.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением, должностной инструкцией воспитателя ГПД.

##### **5.2. Директор школы (его заместитель):**

- несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы и организацию в ней образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников;
- организует горячее питание и отдых учащихся;
- утверждает режим работы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния работы в ГПД.

##### **5.3. Воспитатель:**

- разрабатывает режим занятий с учетом учебного расписания;
  - отвечает за состояние и организацию учебно-воспитательной работы в закрепленной за ним группе;
  - проверяет посещение учащихся по журналу ГПД.
  - узнает мнение учителей о самочувствии, поведении, успеваемости детей, об особенностях домашнего задания.
  - ведет журнал ГПД, в котором заполняет обложку; оглавление; сведения об обучающихся, родителях, воспитателях и руководителях кружков; показатели здоровья; режим в группе; посещаемость; данные о занятости детей во внеурочное время;
  - несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся;
  - при необходимости вносит коррективы в план на день.
- 5.3.1 При организации питания воспитателю необходимо:
- Организовать дежурство в столовой.
  - Проверить чистоту рук и полотенец.
  - Провести двухминутную этическую беседу.
  - Следить за поведением детей в столовой.
  - Проследить за организованным уходом школьников из столовой.
  - Вести табель учета посещения группы продленного дня, еженедельно в пятницу сдавать его заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию питания в школе.
- 5.3.2 Во время самоподготовки необходимо:
- Провести инструктаж.
  - Определить время работы на каждый предмет.
  - Проверить записи в дневниках.
  - Организовать самостоятельную работу учащихся.
  - Контролировать слабоуспевающих, своевременно им помочь.
  - Проверить выполнение домашнего задания учащимися.
  - Подвести итог самоподготовки.
  - Своевременно информировать учителей о ходе и результатах самоподготовки.
- 5.4. Воспитанники:
- участвуют в самоуправлении группы;
  - организуют дежурство;
  - поддерживают сознательную дисциплину.
- 5.5. Родители:
- оказывают помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении, обеспечивают единство педагогических требований к учащимся;
  - помогают в организации досуга;
  - несут ответственность за своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия; внешний вид учащегося согласно Уставу школы; оплату горячего питания.

## **6. Вопросы управления ГПД.**

- 6.1. Каждый организованный выход детей за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий утверждаются директором школы.
- 6.2. Требования к кабинету группы продленного дня:
- уголок ГПД
  - режим дня (утвержденный директором)
  - игровой уголок
  - уголок здоровья

- график проветривания
- разработки, сценарии праздников, утренников, клубных часов
- журнал ГПД
- уголок «Для вас, родители».

6.3. Документация воспитателя группы продлённого дня.

- Положение о группе продлённого дня общеобразовательного учреждения.
- Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня.
- Режим группы продлённого дня, утверждённый руководителем общеобразовательного учреждения.
- Перспективный план работы воспитателя на учебный год.
- Календарно-тематический план работы на полугодие (четверть) с выделением каждой учебной недели.
- Ежедневный план работы.
- План работы с законными представителями учащихся.
- Журнал группы продлённого дня.