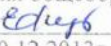


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Архангельская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

с председателем профсоюза МОУ «Архангельская
средняя общеобразовательная школа»

 (Кустова Е.В.)
30.12.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность групп продленного дня (далее ГПД) в муниципальном образовательном учреждении «Архангельская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

1.2. Группы продленного дня открываются в Учреждении по согласованию с Управлением образования АМО «Каргопольский муниципальный район» (далее Учредитель) в целях социальной защиты воспитанников и обеспечения условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися (воспитанниками)

1.3. Финансирование ГПД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в конкретно взятой территории и льгот, предоставляемых Учредителем.

1.4. 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. 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 ГПД представлен в планах воспитателей, согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы ежегодно.

1.5. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, санитарными правилами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" от 3 марта 2011 г., ФГОС НОО, Уставом МОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа».

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. Группы продленного дня комплектуются Учреждением для 1 класса и 2-4 классов на основании заявления родителей (законных представителей).

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

2.3. Учреждение организует группы продленного дня для воспитанников начальной школы с наполняемостью не более 25 человек.

2.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые согласуются с заместителем директора по ВР и утверждаются директором.

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

2.6. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки во 2-4 кл. – 1,5 часа.

2.7. В Учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД -- за счет родительских средств.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. 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 в 1 кл. до 17.00, 2-4 кл. до 18.00 часов.

3.2. 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 обучающихся.

3.3. Воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования (по договоренности с родителями).

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

3.5. Для организации учебно-воспитательного процесса за ГПД закрепляются постоянные классные помещения, предоставляются спортивный зал, библиотека, актовый зал.

3.6. При организации работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4. Организация питания в группах продленного дня.

4.1. В ГПД за счет родителей (законных представителей) и средств Учредителя для обучающихся (воспитанников) организуется 2-х разовое питание.

4.2. Плата за питание обучающихся (воспитанников) ГПД вносится родителями (законными представителями) в кассу Учреждения в сроки, установленные Учреждением.

4.3. Контроль за качеством питания обучающихся (воспитанников) ГПД осуществляет воспитатель ГПД и медсестра.

5. Документация воспитателя ГПД

5.1. 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 ВР 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, согласно ФГОС НОО
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;
- достижения воспитанников, изучение эффективности работы ГПД.

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	

5.2. 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.

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.

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	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). 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.

5.3. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся.

Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся ведется согласованно с классным руководителем обучающихся и 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

5.5 Организационные документы воспитателя ГПД

- Психолого – педагогическая характеристика класса.
- 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 участников образовательного процесса ГПД

6.1. Права и обязанности работников Учреждения с ГПД и обучающихся (воспитанников) определяется уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

6.2. Директор Учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), организует горячее питание и отдых обучающихся (воспитанников), утверждает режим работы в групп, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3. Обучающиеся (воспитанники) участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

6.4. На должность воспитателя ГПД принимаются специалисты, имеющие педагогическое образование.

6.5. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на группу продленного дня.

6.6. В обязанности воспитателя ГПД входит проведение с обучающимися (воспитанниками) во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи.

6.7. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы обучающимися (воспитанниками), охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) ГПД и период пребывания в ГПД.

6.8. Воспитатели несут ответственность за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.9. На воспитателей, работающих в ГПД, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ и Архангельской области для педагогических работников общеобразовательных учреждений.

7. Вопросы управления группой продленного дня

7.1. Ведение журнала ГПД обязательно.

7.2. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом ГПД и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

7.3. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом директора Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся (воспитанников). Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Учреждения утверждаются директором Учреждения.

7.4. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГПД осуществляет директор Учреждения либо его заместитель (ответственность определяется приказом).

7.5. ГПД открываются Учреждением по согласованию с Учредителем на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 7 сентября.

7.6. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся (воспитанники), зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.