

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 19

И.Н. Босак

приказом по МБОУ СШ № 19

от 01.09.2022 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Харцызская средняя школа № 19»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в образовательной организации.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях выявления и развития творческих способностей учащихся, организации полноценного досуга во вторую половину дня, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

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

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся;
- оказание квалифицированной помощи обучающимся в подготовке к урокам и выполнении домашних заданий;
- создание благоприятных условий для формирования ученического коллектива;
- организация самостоятельной работы обучающихся по закреплению и углублению знаний, умений и навыков, приобретенных на уроках;
- осуществление мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся, их психическое и физическое развитие, приобретение навыков здорового образа жизни;
- организация индивидуальной, групповой и коллективной работы обучающихся;
- организация досуга обучающихся;
- формирование у обучающихся ценностных ориентаций;
- воспитание позитивного отношения к общественно-полезному труду

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Законом ДНР «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательной организации;
- Уставом, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харцызская средняя школа № 19», утвержденным распоряжением главы администрации от 21.10.2021 № 1059р;

- Временными методическими рекомендациями по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации, утвержденными приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) от 15.08.2016 № 841 «Об утверждении Временных методических рекомендаций по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации»;

- нормами питания в учебных и оздоровительных учреждениях, утвержденных постановлением КМУ от 22.11.2004 № 1591;

- 2
- приказом МОН ДНР от 27.06.2016 № 668 «Об утверждении Нормативов наполняемости классов (групп) государственных и муниципальных ОО и Порядка деления классов на группы при изучении отдельных учебных предметов в ОО ДНР»;
 - требованиями СанПиН.

II. Организация деятельности группы продлённого дня.

2.1. Участниками образовательного процесса ГПД является руководитель образовательного учреждения, обучающиеся, воспитатель и другие педагогические работники, родители (законные представители), педагог-психолог, социальный педагог, библиотечарь, медицинский работник образовательного учреждения, а также педагоги дополнительного образования, специалисты организаций дополнительного образования, которые имеют педагогическое образование.

2.2. Группа продлённого дня создаётся общеобразовательной организацией в следующем порядке:

- комплектуется контингент группы обучающихся на основании заявлений родителей;

- организуется сбор необходимой документации;

- издаётся приказ о функционировании группы продлённого дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определяются учебные и игровые помещения.

2.3. Заявления о зачислении обучающихся в группу ГПД принимаются в начале каждого учебного года до 05 сентября. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются согласно приказу руководителя образовательного учреждения соответствующего заявления родителей или лиц, их заменяющих.

ГПД могут комплектоваться из обучающихся одного класса, нескольких классов (в частности, первых или вторых, или третьих), нескольких разных классов, но не более четырех возрастных групп.

2.4. Наполняемость группы продлённого дня определена приказом МОН ДНР от 27.06.2016 № 668 «Об утверждении Нормативов наполняемости классов (групп) государственных и муниципальных образовательных организаций и Порядка деления классов на группы при изучении отдельных учебных предметов в образовательных организациях ДНР» и составляет: в городах с численностью населения свыше 200,0 тыс. – 20 обучающихся (но не менее одного класса в параллели); в городах с численностью населения до 200,0 тыс. – 16 обучающихся (но не менее одного класса в параллели); в городах – районных центрах, городах районного подчинения, поселках городского типа и в сельских населенных пунктах – не менее 8 обучающихся (но не менее одного класса в параллели). При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей наполняемостью. Решение об уменьшении численности обучающихся ГПД принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с Управлением образования администрации города Харьцызска.

2.5. Педагогический работник – воспитатель группы продлённого дня разрабатывает по согласованию с заместителем руководителя по воспитательной работе, по учебно-воспитательной работе, курирующим работу групп продлённого дня, режим занятий с обучающимися (воспитанниками) с учётом расписания учебных занятий общеобразовательной организации, составляет перспективный план работы воспитателя, утверждает директором учреждения.

2.6. Количество групп определяется штатным расписанием образовательного учреждения и количеством заявлений, поступивших от родителей.

2.7. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается зам. директора по УВР, и режимом дня, утвержденным директором школы.

2.8. В образовательном учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет бюджетных средств.

III. Организация образовательного процесса в группе продлённого дня.

3.1. Режим работы группы продлённого дня, включая организацию образовательного процесса, разрабатывается в соответствии с требованиями действующих санитарных норм, принимается педагогическим советом и утверждается руководителем общеобразовательной организации.

3.2. Режим работы ГПД, с указанием времени, должен включать:

- питание продолжительностью не менее 30 минут,
- прогулку продолжительностью не менее 1 часа;

-самоподготовку с 15-16 часов по выполнению домашних заданий (отмечается физиологический подъем работоспособности) с затратой времени на ее выполнение для обучающихся

- II класса - не более 45 минут,
- III класса - 1 часа и 10 минут,
- IV класса - 1 час и 30 минут,
- V-VI классов - 2,5 часа,
- VII-VIII класса - 3 часа.

- общественно полезный труд;
- кружковую работу;

-проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий продолжительностью для обучающихся:

- I класса не менее 35 минут,
- II - IV классов - 40 минут,
- V - VII классов - 45 минут.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. В I классе домашние задания обучающимся не задаются. Во II-IV классах домашние задания не рекомендуется задавать на выходные и праздничные дни.

По усмотрению обучающихся им предоставляется право на определение очередности в выполнении домашних заданий, но с обязательной рекомендацией начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося, а также возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы. В процессе выполнения обучающимися домашних заданий, по мере проявления у них утомления, проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты.

3.3. Продолжительность пребывания учащихся в ГПД составляет шесть часов в день, а при наличии соответствующего заявления родителей (законных представителей) или отметки в заявлении может уменьшаться.

3.4. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по отдельной письменной договорённости с родителями или указаниям на это в заявлении родителей).

3.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки, компьютерного кабинета, физкультурного зала. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определённом месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

3.6. Каждый организованный выход детей группы продлённого дня за пределы территории общеобразовательного учреждения должен быть регламентирован инструкцией. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем

3.7. 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.

3.8. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

3.9. Продолжительность прогулки на свежем воздухе для обучающихся в ГПД осуществляется до начала самоподготовки и после самоподготовки. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении.

3.10. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется Программой воспитателя группы продленного дня.

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня

4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения. После самоподготовки дети принимают участие во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.3. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником учреждения, в пределах своих должностных обязанностей.

4.4. ГПД образуется при условии выполнения требований санитарного законодательства в части наличия:

- необходимой учебно-материальной базы и исключения возможных фактов увеличения сменности занятий в ОО;
- условий для организации дневного отдыха (сна) в ГПД, сформированной из обучающихся первых классов;
- условий для организации горячего питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарного законодательства, а именно:

* для обучающихся I-IV классов - трехразовое питание (завтрак, обед и полдник);

* для обучающихся V-VIII классов - двухразовое питание (завтрак и обед).

4.5. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательного учреждения.

4.6. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном для каждого воспитанника месте.

V. Нормы и порядок организации питания обучающихся ГПД

5.1. Нормы и порядок организации питания обучающихся ГПД устанавливаются в соответствии с нормами питания в учебных и оздоровительных учреждениях, утвержденных постановлением КМУ от 22.11. 2004 № 1591 и приказами МОН ДНР. Оплата за питание обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет административную 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 и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в группе продленного дня, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

6.3. Директор образовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по УВР организуют методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой группы продленного дня.

6.4. Воспитатель:

6.3.1. Отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, отвечает за посещаемость занятий группы воспитанниками.

6.3.2. Начинает каждый день с просмотра классного журнала, что позволяет ему познакомиться с учебными успехами обучающихся. В личной беседе с учителями он узнает о поведении, успеваемости, о самочувствии, настроении обучающихся, о выполнении ими различных поручений и обязанностей. На основе полученной информации он делает выводы об индивидуальных особенностях обучающихся и педагогических требованиях в организации работы в ГПД.

6.3.3. Систематически ведёт установленную документацию группы продленного дня.

6.3.4. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

6.3.5. Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

6.3.6. Поддерживает связь с родителями своей группы.

6.3.7. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для учащихся» школы.

6.3.8. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.3.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам. директора по УВР.

6.4. Медицинский работник осуществляет медицинское обслуживание обучающихся ГПД в соответствии с действующими санитарными нормами, приказами Министерства здравоохранения, МОН ДНР. Медицинский работник проводит в ГПД лечебно-профилактические мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие обучающихся, осуществляют контроль качества питания обучающихся и выполнения режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников группы продлённого дня ответственны за своевременную оплату содержания детей, выполнение условий договора с общеобразовательной организацией по взаимодействию с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.

6.5. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

VII. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня

6.1. Воспитателем ГПД является педагог школы, имеющий высшее или среднее специальное образование.

6.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом.

6.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя – предметники.

6.4. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы общее руководство группами продленного дня осуществляет зам. директора по УВР.

6.5. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется зам. директора по УВР.

6.6. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по УВ работе.

VIII. Требования к кабинету ГПД

8.1. В кабинете ГПД должны быть:

- уголок ГПД (*приказ о зачислении в ГПД, список воспитанников ГПД, Режим дня(работы) ГПД, План на неделю, памятки и т.п.*);
- игровой уголок;
- график проветривания;
- разработки, сценарии праздников, утренников;
- журнал ГПД;
- уголок «Для Вас, родители!»

IX. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

- Положение о группе продлённого дня общеобразовательного учреждения, утверждённое приказом;
- Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня;
- Журнал регистрации заявлений (если они регистрируются отдельно);
- Режим группы продлённого дня, утверждённый руководителем общеобразовательного учреждения;
- Перспективный план работы воспитателя на учебный год;
- Календарно-тематический план работы на год с выделением каждой учебной недели;
- Ежедневный план работы;
- Журнал группы продлённого дня;
- Инструктажи.

XII. Оценка работы.

12.1 Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, учащихся, результатам контроля и участия в общешкольных, городских мероприятиях.