



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 51 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

83012, г. Донецк, ул. Куйбышева, 209а, тел.: (062)253-17-31, факс: (062) 253-17-31 e-mail:donschool51@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Школа № 51 г.Донецка»

Грибова Н.Д. _____

Приказ от 31.08.2021 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продлённого дня (ГПД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании Временных методических рекомендаций по организации групп продленного дня для общеобразовательной организации (приказ МОН ДНР от 15.08.2016 года № 841)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в учреждении.

Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. 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 продлённого дня. Группа продлённого дня (далее — ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках государственных образовательных стандартов, 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.

1.4. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продлённого дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГПД.

2.1. Целью организации ГПД в школе является:

- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием здоровья,
- максимальное развитие личности каждого ребенка, воспитание сознательного, здорового члена общества, инициативного и думающего,
- формирование детского интеллекта;
- целенаправленное развитие у ребенка познавательных психических процессов: внимания, воображения, восприятия, памяти, мышления;
- раскрытие творческого потенциала каждого ребенка.

2.2. В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в школе 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 школе для активного участия их во внеклассной работе.

2.3. Основные направления работы ГПД: образовательная, развивающая, воспитательная, спортивно-оздоровительная деятельность.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД.

3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Комплектование ГПД проводится до 5 сентября.

3.3. Школа организует ГПД для учащихся 1-4 классов. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1 - 5 классов. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы и должностной инструкцией воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы и контролируются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную и воспитательную деятельность в ГПД.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава ДНР по организации и режиму работы групп продленного дня.

3.7. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

3.8. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 1,5 часов.

3.9 Продолжительность внеурочной деятельности учащихся по государственным образовательным стандартам определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий внеурочной деятельности.

3.10 Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-х классах — до 2-х часов.

3.11 Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 27 мая.

3.12. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) после проведения внеурочных занятий и до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера (занятия по дополнительному образованию).

3.13. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей.

3.14. К проведению воспитанниками ГПД внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учащихся, педагог-организатор, учителя-предметники; к дополнительному образованию в ГПД — библиотекарь, педагог-психолог.

3.15. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается в рамках школьного медицинского пункта.

3.16. Медицинский работник проводит в ГПД мероприятия, направленные на оздоровление и правильное развитие детей, осуществляют контроль над качеством питания учащихся и выполнением режима дня, организуют совместно с директором и педагогами школы необходимые санитарно-гигиенические мероприятия и в своей работе руководствуются указаниями Министерства здравоохранения ДНР.

3.17. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за

сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГРУППЕ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ.

4.1. В режиме работы группы продлённого дня 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.

4.2. Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учётом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 17.30 час.

4.3. Воспитанники группы продлённого 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.

4.4. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать учащихся домой (по отдельной письменной договорённости с родителями (законными представителями)).

4.5. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.7. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.8. Для работы группы продлённого дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении 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.

4.9. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продлённого дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ.

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

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

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над работой воспитателей, ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по школе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.1. *Директор школы* несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы продлённого дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание, отдых учащихся, утверждает режим работы группы. *Заместитель директора по УВР* организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль над состоянием работы в ГПД.

5.2. *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.
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- систематически вести установленную документацию группы продлённого дня, учёт и контроль посещаемости воспитанниками группы, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в ГПД.
- своевременно оформлять школьную документацию.

5.3. *Воспитатели ГПД несут персональную 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, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности.
- нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством.

5.4. *Родители учащихся обязаны:*

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга учащихся;
- участвовать в подготовке школы к новому учебному году.
- посещать родительские собрания;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка — воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);

5.5. *Родители несут ответственность за:*

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид учащегося, требуемый Уставом школы;
- воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.6. *Учащиеся обязаны:*

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе, в группе;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- соблюдать Устав школы.

5.7. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. РАБОТА ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД С РОДИТЕЛЯМИ УЧАЩИХСЯ.

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

7. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЁТНОСТЬ.

7.1. Документы:

- списки воспитанников ГПД;
- план работы в группе продлённого дня;
- режим работы ГПД;
- заявления родителей(законных представителей);
- журнал работы группы продлённого дня;
- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- инструкция по охране труда для воспитателей группы продленного дня;
- приказ об открытии ГПД на новый учебный год;
- приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД;
- отчет (анализ) о работе ГПД (на конец учебного года)

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются в проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации школы.