

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Рудниковская средняя общеобразовательная школа  
Торжокского района Тверской области**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета  
Протокол №1 от 31.08.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Рудниковская СОШ  
  
М.В. Титова  
Приказ №77А от 31.08.2022



**«УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ»**

*Протокол заседания Совета родителей  
от 31.08.2022 №1*

**Положение  
о группе продленного дня (ГПД) в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее новое **Положение о группе продленного дня (ГПД)** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в учреждении. Группа продленного дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. 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.

## **2. Порядок комплектования и организация деятельности.**

2.1. Учреждение открывает группы продленного дня по желанию 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 ненормированной наполняемостью но не более 25 человек.

2.4. Деятельность группы продленного дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.

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

2.6. Работа группы продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режима работы группы продленного дня.

2.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со 2 полугодия - до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

2.8. 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.

2.9. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников групп продленного дня – за счет бюджетных средств.

## **3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня**

3.1. В режиме работы группы продленного 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.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении до 18:00 часов.

3.2. 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 обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности школьной библиотеки.

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.

3.5. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовые залы, 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. Документация воспитателя ГПД**

4.1. 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 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 младших школьников;
- достижения воспитанников, изучение эффективности работы ГПД.

#### **4.2. 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.

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. 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.

Важно, чтобы дни проведения 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. 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). 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.

#### 4.3. Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся.

Работа воспитателя ГПД с родителями обучающихся 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

#### 4.4 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 63716907039522228662567763418834263955262654922

Владелец Титова Марина Валентиновна

Действителен с 24.02.2025 по 24.02.2026