

## Документация воспитателя группы продлённого дня

1. Положение о группе продлённого дня общеобразовательного учреждения.
2. Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня.
3. Режим группы продлённого дня, утверждённый руководителем общеобразовательного учреждения.
4. Перспективный план работы воспитателя на учебный год.
5. Календарно-тематический план работы на четверть с выделением каждой учебной недели.
6. Ежедневный план работы.
7. План работы с законными представителями учащихся.
8. Журнал группы продлённого дня.

*Кроме того, воспитатель группы продлённого должен иметь **рабочие материалы** для проведения самоподготовки, клубных часов, занятий по интересам, спортивных часов, прогулок*

### Требования к календарно-тематическому плану работы воспитателя ГПД

1. Анализ работы ГПД за прошедший год.
2. Краткая характеристика группы (отдельных учащихся): по составу, по успеваемости, по уровню воспитанности, по уровню развития.
3. Задачи на четверть (ведущая воспитательная задача на данном отрезке времени).
4. Основные виды деятельности. Название периода. Работа с семьёй.
5. Индивидуальная работа с учащимися (преемственность работы воспитателя и учителя – дневник взаимосвязи).
6. Работа с родителями.

### Рекомендации

#### по организации работы групп продленного дня в учреждениях общего среднего образования

Пунктом 18 статьи 158 **Кодекса об образовании Республики Беларусь** регламентировано, что в учреждениях образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, для оказания помощи семье в обучении и воспитании учащихся, создания условий для развития творческих способностей учащихся могут открываться группы продленного дня для учащихся I–IX классов.

Порядок деятельности групп продленного дня учреждений общего среднего образования (далее – ГПД) определяет **Положение о группах продленного дня учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования**, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 №201.

Решение об открытии ГПД принимается учредителем учреждения образования при наличии необходимого количества заявлений законных представителей учащихся; необходимой материально-технической базы; возможности для организации питания в зависимости от длительности пребывания учащихся в ГПД.

Зачисление учащихся в группы и их отчисление осуществляются приказом руководителя учреждения образования на основании заявлений законных представителей учащихся.

ГПД могут формироваться из учащихся:

одного класса;

I ступени общего среднего образования;

II ступени общего среднего образования;

I и II ступеней общего среднего образования.

Наполняемость ГПД должна соответствовать наполняемости классов, определенной требованиями нормативных документов, действующих в системе образования Республики Беларусь.

ГПД функционирует в соответствии с режимом работы, который составляется в соответствии с **Санитарными нормами и правилами «Требования для учреждений общего среднего образования»**, утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.12.2012 №206 (п.п. 124, 131, 175), рассматривается педагогическим советом учреждения образования (протокол заседания педагогического совета), обсуждается с родительским комитетом (протокол заседания родительского комитета) и утверждается руководителем учреждения образования (приказ директора или форма «УТВЕРЖДАЮ»).

Продолжительность работы ГПД составляет не более 6 часов в день. По заявкам родителей необходимо предусмотреть работу ГПД после 18.00 на платной основе.

Режим работы ГПД составляется с учетом особенностей функционирования учреждения. В соответствии с санитарными нормами и правилами в режиме дня учащихся, посещающих ГПД, в обязательном порядке должно предусматриваться следующее:

-дневной сон (в специально выделенном помещении спальни-игровой) для учащихся I классов;

-двухразовое питание – при пребывании в учреждении образования до 8 часов (до 15.00-15.30), трехразовое – при пребывании более 8 часов (более чем до 15.30);

-получение пищи каждые 3,5 - 4 часа;

-пребывание на открытом воздухе не менее 1,5 часов.

Выполнение домашнего задания (с учетом работы дома) во II классе должно занимать до 1,2 часов, III-IV классах – до 1,5 часов, V-VI классах – до 2 часов, VII- VIII классах – до 2,5 часов, IX классе – до 3 часов. Домашние задания учащимся I класса не должны задаваться в течение всего учебного года.

Организацию деятельности ГПД осуществляет педагогический работник - воспитатель. Общее руководство осуществляет руководитель учреждения образования.

Учащиеся во время пребывания в ГПД могут посещать занятия в объединениях по интересам как в учреждении образования, где открыта группа, так и в учреждениях дополнительного образования детей и молодежи. Если занятия проводятся за пределами учреждения образования, ребенок может проследовать туда только в сопровождении взрослого. Ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения занятий в объединениях по интересам возлагается на педагогов дополнительного образования, что оформляется приказом руководителя учреждения.

Уход ребенка из ГПД без сопровождения родителей возможен только на основании заявления законного представителя ребенка, в котором конкретно указываются: причина, день и время ухода, кому доверяют забрать ребенка (примерная форма заявления прилагается). При этом родителям следует разъяснить о мере их ответственности за обеспечение безопасности для жизни и здоровья детей. Телефонные звонки родителей, устные договоренности с родственниками детей и т.д. не являются основанием для самостоятельного ухода ребенка из ГПД.

Заявление должно быть зарегистрировано в учреждении в установленном порядке и рассмотрено директором учреждения (лицом, исполняющим его обязанности). После вынесения руководителем резолюции заявление передается воспитателю ГПД для исполнения.

Посещение учащимися ГПД фиксируется в журнале установленного образца. Помимо отметки об отсутствии ребенка в журнале (отдельном списке учащихся) должна ежедневно делаться запись о времени ухода учащегося без сопровождения родителей. Кроме того, необходимо указать, кто забрал ребенка, или самостоятельный уход ребенка (в соответствии с заявлением родителей). Все записи в журнале (списке) должны оформляться своевременно, заверяться подписью воспитателя ГПД, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье учащихся, зачисленных в ГПД.