

УТВЕРЖДЕНО
решение районного
Методического совета
№ ____ от _____

Методические рекомендации ***Система работы группы продлённого дня***

I. Создание группы продленного дня

Деятельность группы продленного дня строиться в соответствии с Положением о группах продленного дня учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 201 от 28 июля 2011 года.

Группа продленного дня создается общеобразовательным учреждением следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности (опрос) обучающихся и их родителей в группе продленного дня;
- комплектуется контингент группы обучающихся из:
 - одного класса,
 - одной параллели классов;
 - одной ступени обучения;
 - I и II ступеней обучения.
- организуется сбор заявлений родителей (законных представителей)
- налаживается на заявления резолюция руководителя учреждения общего образования
- на основании заявлений разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

Наполняемость группы продленного дня устанавливается в соответствии с Положением о ГПД.

При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью по решению райисполкома.

Педагогический работник — воспитатель группы продленного дня разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий учреждений общего среднего образования, планы работы группы.

II. Вопросы управления группой продленного дня:

1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляются приказом учреждения общего среднего образования по письменному заявлению родителей (законных представителей). Между учреждением общего среднего образования и родителями обучающегося,

посещающего группу продленного дня, может заключаться договор о взаимных обязательствах.

2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1—9-го классов.

Ведение журнала группы продленного дня обязательно, согласно требованиям заполнения журнала.

3. Деятельность группы регламентируется режимом дня и планом работы воспитателя, утвержденным руководителем. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет руководитель учреждения общего среднего образования или его заместитель (ответственность определяется приказом).

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по учебным 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 учреждении согласно заявлениям родителей о продолжительности работы ГПД.

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 учреждения общего среднего образования, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого.

4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала 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.

IV. Организация быта воспитанников группы продленного дня:

1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные игры, физкультурно-оздоровительные занятия, учебно-опытная работа на пришкольном участке и т.д.) до начала самоподготовки с их участием, в мероприятиях — после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся не менее 1,5 часа.

Для обучающихся 1-х классов при наличии соответствующих условий должен быть организован дневной сон:

- в I полугодии не менее 1,5 часа;
- во II полугодии не менее 1 часа.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м -2 -м классах — до 1,2 часа;
- в 3 — 4-м классах — 1,5 часа;
- в 5 — 6-м классах — 2 часа;
- в 7 — 8-м классах — 2,5 часа.

После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т. п.

2. В учреждении образования организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня.

3. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий 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. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала учреждений общего среднего образования.

5. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня:

1. Права и обязанности работников учреждения общего среднего образования с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся

2. Руководитель 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.

3. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

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 :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»).
4. Перспективный план работы воспитателя на учебный год.
5. Календарно-тематический план работы на четверть (полугодие) 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*

9. Журнал ухода детей домой 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). 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.

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.