

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806**

Рассмотрено
на заседании УС
Протокол № 2
« 30 » октября 2014г.

Согласовано
Председатель УС
А.Б.Шахнович



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ 806
А.Л.Ветержинская
« 12 » ноября 2014г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ I СТУПЕНИ В ГБОУ СОШ № 806

**ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ ДНЯ
(ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ)**

I. Общие положения.

- 1.1. Организация в школе I ступени группы продленного дня (далее - ГПД) осуществляется в целях обеспечения педагогической поддержки индивидуальности ребенка, решения проблем неуспешности в обучении, профилактики безнадзорности и правонарушений среди учащихся, развития творческого потенциала, инициативности школьников и организации развивающей досуговой деятельности.
- 1.2. Образовательная деятельность в ГПД регламентируется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы, настоящим Положением, а также документами:
 - Закона РФ. Об образовании №№ 273-ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014);
 - Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
 - Приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.11.2013 г. Регистрационный N 30468);
 - Типовым положением об общеобразовательных школах с продленным днем и группах продленного дня (Приказ Министерства просвещения СССР от 03.05.1977 г. № 68);
 - Примерным положением о центре содействия укреплению здоровья обучающихся, воспитанников образовательного учреждения (далее - ОУ) (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 15.05.2000 г. № 1418);
 - Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10» Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г., Регистрационный N 19993;
 - Устав ГБОУ СОШ 806 , утвержденный ДО г. Москвы , регистрационный № 814 от 05.10.2011г.

II. Цели и задачи организации ГПД.

- 2.1. Осуществление психолого-педагогической помощи семье в воспитании детей за счет создания образовательного пространства для дополнительных учебных занятий и проведения полезной досуговой деятельности.
- 2.2. Решение проблем неуспешности в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений детей.
- 2.3. Решение проблемы учебной перегрузки школьников за счет объединения в единый функциональный комплекс образовательных и оздоровительных процессов (с учетом специфики ОУ).
- 2.4. Обеспечение индивидуального развития детей за счет взаимодействия общего и дополнительного образования.

III. Управление образовательным процессом в ГПД.

- 3.1. Директор ГБОУ СОШ № 806 (далее Руководитель ОУ) организует контроль обеспечения охраны жизни и здоровья детей; организации питания.

- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает общую организацию и контроль учебно-воспитательного процесса ГПД.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПД.

- 4.1 Приказ об открытии ГПД (на основании заявлений родителей (законных представителей)).
- 4.2 Приказы об изменении состава групп продленного дня.
- 4.3 Журнал ГПД.
- 4.4 График работы воспитателей ГПД, утвержденный руководителем ОУ (Приложение 1).
- 4.5 Режим работы ГПД, утвержденный руководителем ОУ (Приложение 2).
- 4.6 Календарно-тематический план (по полугодиям), согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.7 Ежедневный план занятий воспитателя.
- 4.8 Информационный стенд, включающий: список детей, режим работы, сменная информация.

V. Организация образовательного процесса в ГПД.

- 5.1. Зачисление (отчисление) в ГПД производится на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и приказа Руководителя ОУ.
- 5.2. Формирование ГПД осуществляется в первую неделю текущего учебного года. Наполняемость группы не может быть менее 25 человек.
- 5.3. Группы могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или смешанные группы из обучающихся нескольких классов.
- 5.4. При предоставлении родителями (законными представителями) заявления о длительном отсутствии (отпуск и др.) с указанием периода, обучающийся не исключается из списка ГПД.
- 5.5. По запросу родителей (законных представителей), на основании заявлений, ГПД могут быть открыты на 10 - 30 часов в неделю с режимом работы:
- 6 часов в день при пятидневной рабочей неделе;
 - кратковременного пребывания детей - 2-3 часа в день.
- 5.6. Дети, посещающие ГПД, на средства родителей обеспечиваются 2-разовым горячим питанием (завтрак, обед), а при длительном пребывании в учреждении дополнительно – полдником.
- 5.7. Для работы ГПД используются учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, библиотека и другие помещения ОУ.
- 5.8. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанников в группах продленного дня воспитатель обязан руководствоваться методикой организации режима работы ГПД согласно СанПиН. Режим работы ГПД включает в себя:
- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность детей - 2,0 часа;
 - консультации по выполнению домашнего задания для 2-4 классов (2-3 класс – до 1,5 ч; 4 класс - до 2 часов);
 - развивающие занятия по интересам, занятия в кружках по выбору;
 - в целях обеспечения принципа индивидуализации образования, поддержки самобытности и творческих возможностей каждого ребенка, осуществления психолого – педагогической коррекции организуется работа педагогов

дополнительного образования, педагога – психолога, учителя – логопеда с детьми из разных групп продленного дня в режиме индивидуальных занятий;

VI. Кадровое обеспечение.

- 6.1. Руководитель ОУ может привлекать к работе в ГПД учителей начальной, основной и старшей ступени обучения, педагогов учреждений дополнительного образования, специалистов психолого-педагогической службы, родителей.
- 6.2. Педагоги дополнительного образования и специалисты других учреждений могут привлекаться к работе в ГПД на основании трудового соглашения и приказа Руководителя образовательного учреждения.

VII. Порядок оплаты труда.

- 7.1. Оплата труда воспитателя производится в соответствии со штатным расписанием и тарификацией согласно должностной инструкции.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК ГБОУ СОШ № 806
 _____ Л.Г. Нестерова
 « » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СОШ № 806
 _____ А.Л.Вегержинская
 « » 20 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ ГПД ГБОУ СОШ № 806
 ПО ТАРИФИКАЦИИ – ____ ЧАСОВ**

№ п\п	Ф.И.О. учителя	Класс/ сборная группа	Кол-во детей	Всего часов	Количество часов в день. Время занятости воспитателя.				
					Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
1.									
..									
ИТОГО:									

Ответственный за ВР
 Контактный телефон:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора ГБОУ СОШ № 806

_____ Е.И. Смирнова

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 806

А.Л.Вегержинская

« » 20 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ ГПД _____ КЛАССА ГБОУ СОШ № 806

День недели	Вид занятий	Время
Пн	Прогулка (СанПиН 2.4.2.2821-10 приложение -6)	
	Обед	
	Занятия по интересам	
	Самоподготовка (СанПиН 2.4.2.2821-10 приложение -6)	
	Т.д.	
Вт		
Т.д.		

Ответственный за ВР

Контактный телефон:

Методические рекомендации к организации режимных моментов в ГПД

Требования к кабинету ГПД, документация

1. Режим дня (утвержденный руководителем ОУ).
2. Календарно - тематический план.
3. Личный план воспитателя /ежедневный/.
4. Журнал (учет посещаемости).
5. Тетрадь учета питания.
6. График проветривания.
7. Уголок ГПД.
8. Игровой уголок.
9. Игротека.
10. Уголок здоровья.
11. Разработки мероприятий, сценарии праздников, утренников, клубных вечеров.
12. Уголок «Для вас, родители».

Режим дня (примерный)

1. Группа работает 5 дней по 6 часов.

<i>Для учащихся 1 смены (обязательные мероприятия)</i>	
Вид занятий	время
Предобеденное пребывание на воздухе, спортивный час (1 класс)	не менее 1 часа
Обед	14.00 – 14.20
Пребывание на воздухе: игры, прогулки, труд и т.п. (2-4 классы)	14.20 – 15.00
Самоподготовка (2-4 классы)	до 1,5 часов
Клубный час, работа кружков, занятия по интересам	с 16.30
Прогулка, уход домой	18.00 – 18.20

Календарно-тематическое планирование (может содержать следующие разделы):

1. Цели и задачи на учебный год.
2. Тематика занятий.
3. Знания, умения учащихся на конец учебного года.
4. Индивидуальная работа с учащимися /исходя из преемственности работы воспитателя и учителя – тетради преемственности/.

Требования к ежедневным планам воспитателей

Следует придерживаться требований к поурочным планам-конспектам учителей. Воспитатель в каждом запланированном на день мероприятии должен отражать цели и задачи, оборудование и формы деятельности учеников. Воспитатели должны предусматривать индивидуальную и дифференцированную работу в подготовке и проведении мероприятий, основываясь на продолжении учебной, развивающей и

воспитательной работы учителя соответствующего класса. Ежедневные планы должны сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

Памятка организации работы воспитателя ГПД:

I. Приём детей:

1. Проверка готовности помещения (влажная уборка, проветривание).
2. Беседа с учителем I смены:
 - посещаемость;
 - самочувствие, поведении, успехи учащихся;
 - особенности домашнего задания.
3. Корректировка Плана (если есть какие-либо изменения).
4. Сбор детей в кабинете ГПД.
5. Учет посещаемости, смена одежды.

II. Организация питания:

1. Проверка чистоты рук.
2. Беседа (о поведении в столовой).
3. Поддержание дисциплины во время питания.

III. Отдых на воздухе:

1. Подготовка детей к прогулке на свежем воздухе
2. Контроль самочувствия детей.
3. Проведение групповых и индивидуальных бесед.
4. Контроль возвращения детей в школу.

IV. Воспитательные мероприятия в помещении:

1. Сообщение цели и задачи мероприятия учащимся.
2. Привлечение к участию детей в проведении мероприятия и управление активностью учащихся.
3. Получение обратной связи по итогам мероприятия.

V. Подготовка к выполнению домашнего задания:

1. Обеспечение наглядными пособиями.
2. Проветривание помещения.
3. Контроль готовности рабочих мест.

VI. Самоподготовка:

1. Обеспечение выполнения образовательных и воспитательных функций самоподготовки.
2. Оказание индивидуальной помощи учащимся.
3. Организация самопроверки, взаимопроверки, самостоятельной работы.
4. Осуществление контроля за выполнением домашнего задания в соответствии с записями в дневнике и рекомендациями учителя.

VII. Завершение работы группы:

1. Разложить использованные пособия, материалы.