

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»

Лошнина Н.Н

Приказ № 61

от 28.08.15

Положение

об организации учебно-воспитательного процесса в группе продлённого дня МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».

Федеральный государственный образовательный стандарт начального и основного 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, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей.

В задачи ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении во внеурочное время;
- организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

В своей деятельности группа продленного дня руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", другими документами об образовании, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

Группа продленного дня создается общеобразовательным учреждением следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

- комплектуется контингент группы обучающихся:

- одной параллели классов;

- одной ступени обучения;

- основной школы;

- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);

- 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.

Для максимально эффективной работы ГПД необходимо четкое, продуманное планирование всех направлений ее работы, а также комплексный, системный подход к организации обучения, воспитания, развития и здоровьесбережения обучающихся, посещающих группы. Планирование деятельности ГПД включает разработку двух основных видов планов: календарно-тематического и ежедневного

В 2015-2016 учебном году в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» сформировано 3 группы продленного дня., в которых пребывают 75 детей, из которых 50 из начальной школы. Зачисление в ГПД производится на основании заявления родителей. **Нахождение ребёнка в ГПД бесплатное.** ГПД осуществляет свою деятельность с понедельника по пятницу с 11.30 до 17.30.

Документы ГПД и отчетность:

- списки воспитанников ГПД;
- режим работы ГПД;
- ежедневный план работы
- заявления родителей;
- журнал посещаемости учащихся в ГПД

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 в группе продлённого дня первых, вторых классов.

- 11.30 – 12.00 Сбор детей в группу, развивающие игры.
- 12.00 – 12.30 Подготовка к обеду. Обед.
- 12.30 – 14.30 Прогулка. Спортивные игры на воздухе.
- 14.00 – 15.30 Развивающая деятельность. Клубный час

Режим работы в группе продленного дня в 5-х классах (0.5 ставки)

- 13.00 – 13.30 Обед
- 13.30 – 14.30 Прогулка. Спортивные игры на воздухе.
- 14.30 – 16.00 Самоподготовка.

ГПД работает в кабинете №32, №16, №17. Также используются физкультурный и актовый залы, библиотека и другие учебные помещения. Кабинеты ГПД оснащены детскими книгами, фильмами, мультимедийным оборудованием, телевизором.

В ГПД обеспечено горячее питание (как за счет средств родителей, так и льготное).

В каждом классе соблюдается питьевой режим.

Дети носят сменную одежду для занятий в ГПД и для прогулок.

По окончании учебных занятий в школе для восстановления работоспособности перед последующим ответственным периодом - выполнением домашнего задания - организуется отдых детей, частью которого является прогулка, сопровождающаяся подвижными играми и физическими упражнениями (детям рекомендуется иметь сменную одежду для прогулок). Это время заполняется различными играми, простейшими соревнованиями.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке школы) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее) – после самоподготовки.

В общеобразовательном учреждении организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (завтрак и обед), а при длительном пребывании в общеобразовательном учреждении - полдник по установленным нормам, в основном на финансовые средства родителей.

Учащихся из группы продленного дня забирают родители, или их доверенные лица (на основании заявления родителей, с указанием ФИО доверенного лица). Не рекомендуется забирать ребенка во время занятий. Это срывает учебный процесс и неблагоприятно сказывается на эмоциональном настроении ребенка. В случае, если по решению родителей ребенок уходит из ГПД самостоятельно, необходимо предоставить классному руководителю или воспитателю заявление (на имя директора школы), содержащее фразу: «ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка беру на себя». Уважаемые родители, помните, если ребенок идет домой один, вы подвергаете его опасности.

Формы внеурочной работы в ГПД:

Клубный час - это мероприятие, проводимое в воспитательных целях. Воспитатель готовит его заранее, при необходимости привлекает к участию воспитанников, родителей, членов педагогического коллектива — педагога-организатора, музыкального руководителя, библиотекаря, работника музея и др.

Кружковая работа. Воспитатель либо самостоятельно организует кружковую работу в любом направлении или отводит детей в кружки, секции, клубы по интересам, работающие в школе. Каждый ребенок может посещать не более двух кружков (нормы СанПиН).

Индивидуальные и групповые проекты.

Игровая деятельность (индивидуальная, групповая)

Один из основных этапов в режиме ГПД - самоподготовка. Самоподготовка - организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

Воспитательные задачи самоподготовки:

закрепить навыки самообразовательной работы;

воспитать у учащихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;

сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;

научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

Основной модели организации жизнедеятельности в ГПД являются шесть направлений:

- школа безопасности жизнедеятельности;
- здоровый образ жизни;
- радость познания;
- труд на радость себе и людям;
- школа человечности;
- «Природа - наш дом».

ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ - формирование и развитие валеологической культуры ребенка. Воспитание у учащихся осознанной потребности в здоровье и здоровом образе жизни.

ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ - формирование понятия о важности знания ОБЖ.

ШКОЛА ЧЕЛОВЕЧНОСТИ - становление, развитие, воспитание ребенка как Благородного Человека путем раскрытия его личностных качеств.

РАДОСТЬ ПОЗНАНИЯ - формирование ценностного отношения к знаниям, книге, процессу познания.

ТРУД НА РАДОСТЬ СЕБЕ И ЛЮДЯМ - формирование отношения к объектам окружающего мира и к труду как социальной ценности.

«ПРИРОДА - НАШ ДОМ» - развитие устойчивого интереса к познанию природы, формирование экологической и эстетической культуры личности.

Реализация здоровьесберегающих технологий в ГПД

Уроки здоровья:

1. О режиме дня.
2. Берегите зубы.
3. Оказание первой помощи при несчастных случаях.
4. Если хочешь быть здоров – закаляйся.
5. В гостях у Мойдодыра.
6. Наш друг светофор.
7. Как сохранить хорошее зрение.
8. Лакомств тысяча, а здоровье – одно.

Олимпиады и викторины.

Экскурсии: лес, моя улица, школьный двор, кабинет стоматолога, школьный музей, библиотека и читальный зал.

Организация подвижных игр;

Организация и проведение физкультурных минуток.

Организация досуга в ГПД:

1. Детское чтение.
2. Презентация детских газет и журналов.
3. Работа с иллюстрациями к литературным произведениям.
4. Тематическая выставка книг с их последующим просмотром.
5. Конкурсы чтецов.
6. Инсценировки, литературные монтажи и композиции.
7. Разгадывание кроссвордов.
8. Составление словаря вежливого человека.
9. Инсценирование правомерного (неправомерного) поведения.
10. Тематические выставки.
12. Агентство полезных советов.
13. Выставка предупреждающих знаков.
14. Искусствоведческие занятия.
15. Музыкальные занятия.
16. Интеллектуально-познавательные игры

Календарно-тематическое планирование работы ГПД

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 учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы.

Требования к календарно-тематическому плану работы ГПД:

- соответствие основной образовательной программе начального общего образования образовательного учреждения;
- соответствие концепции и программе развития школы;
- проработка информационно-аналитической части плана;
- системность планирования;
- гибкость планирования;
- целесообразность, преемственность, диагностичность, контролируемость целей и задач;
- реальность (достижимость) прогнозируемых целей, задач, действий;
- следование целесообразной логике действий;
- учет возрастных особенностей детей;
- учет индивидуальных особенностей членов педагогического коллектива.

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.

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 ежедневном 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.

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 в свободное от выполнения учебных заданий время 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.

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).

Организацию деятельности учащихся групп продленного дня, планирование их работы, ведение установленной документации осуществляет воспитатель.

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

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

Воспитатель:

1. Работает в режиме 6-часового дня исходя из 30-часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.

2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.

3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.

4. Получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.