

ПРИНЯТО:  
на педагогическом  
совете  
(протокол №5 от «28» мая 2015г.)



## Программа деятельности группы продленного дня

*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, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей.

### 1. Основные задачи программы:

- Формирование у учащихся класса навыков сотрудничества, коллективного взаимодействия, общения
- Формировать у детей потребность в продуктивной деятельности через непосредственное знакомство с различными видами деятельности
- Формировать интерес к различным видам деятельности в соответствии с индивидуальностью ребёнка
- Формировать нравственный (усвоение моральных норм поведения через овладение нравственными понятиями) и эмоциональный (через эстетические представления в творческой деятельности) компоненты мировоззрения детей
- Формировать творческое воображение, любознательность
- Развивать познавательный интерес, самостоятельность

### 2. Основные направления работы:

- Духовное
- Социальное
- Общеинтеллектуальное
- Общекультурное
- Спортивно - оздоровительное

### 3. Основные формы работы:

- Беседы
- Конкурсы
- Викторины
- Экскурсии
- Кружки
- Ролевые игры
- Праздники

- Практические занятия
- Чтение научно-популярной литературы
- Круглые столы
- Составление и защита проектов

#### **4. Планирование деятельности ГПД включает разработку календарно-тематического планирования.**

Календарно-тематическое планирование – это своеобразная цепочка последовательных действий участников планирования. 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;
- ✓ системность планирования;
- ✓ гибкость планирования;
- ✓ учет возрастных особенностей детей;
- ✓ учет индивидуальных особенностей членов педагогического коллектива.

Примерная форма календарно-тематического плана работы воспитателя ГПД на учебный год представлена в табл. 1.

№	Дата	Тема прогулки, спортивного часа	Тема клубного занятия

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. 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).

#### **5. Режим работы: 5 дней в неделю**

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

1. В режиме работы ГПД 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 школе.

2. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования.
4. При самоподготовке воспитанники ГПД могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.
5. Учебная и справочная литература воспитанников ГПД может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

## **7. Организация быта воспитанников группы продленного дня**

В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала и после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени – не менее 1,5 – 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в I классе со второго полугодия - до 1 часа; во 2-м классе - до 1,5 часов, в 3-4 классах до 2 часов.

### **Рекомендации по организации выполнения учащимися домашнего задания (самоподготовка)**

1. Выполнение уроков проводить в отведенном для этого классном помещении либо кабинете, который оборудован мебелью, соответствующей росту учащихся.
  2. Начинать самоподготовку не позднее 15.00 (пока отмечается физиологический подъем работоспособности).
  3. Предоставлять детям выбор очередности выполнения домашних заданий, рекомендуя начать с предмета средней трудности для данного ученика.
  4. Предоставлять учащимся возможность устраивать индивидуальные перерывы по завершении определенного этапа работы, так как регламентированный перерыв часто отвлекает от самостоятельной работы и нарушает ход мыслей.
  5. Проводить разминку (физкультминутку) длительностью 1-2 мин по мере появления утомления.
  6. Предоставлять детям, которые закончили выполнение заданных уроков раньше других, возможность до окончания работы всей группы проводить время по интересам (в игровой).
- После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей.

### **Организация питания ГПД**

Во время обеда воспитатель следит:

- за аппетитом и самочувствием детей;
- за соблюдением санитарно-гигиенических норм и норм питания;

- за культурой поведения за столом;
- за культурой приема пищи;
- за осанкой воспитанников.

После обеда каждый воспитанник относит за собой посуду, не рекомендуется переходить к активной деятельности 15-20 минут, чтобы не нарушалось пищеварение.

### **Организация активного отдыха на свежем воздухе**

#### **Значение прогулок:**

- воспитание работоспособности;
- организация познавательной деятельности;
- осуществляется общение между товарищами и воспитателем;
- осуществляется нравственное воспитание ребенка;
- учит согласовывать свое поведение с общепринятыми формами поведения.

#### **Требования к прогулкам:**

- безопасность движения;
- наличие познавательных моментов;
- разнообразие маршрутов.

#### **Виды прогулок:**

- спортивные;
- ознакомительные;
- наблюдения;
- демонстрационные;
- обзорные;
- туристические;
- игровые;
- поисковые;
- вольные.

Перед прогулкой воспитатель должен проверить участок для предотвращения детского травматизма и принять противотеррористические меры (при обнаружении посторонних предметов поставить в известность администрацию школы).

В конце прогулки необходимо кратко подвести итоги на постоянном месте сбора. Каждая прогулка завершается обобщающей беседой с вопросами: «Что вы видели?», «Какой сделали из этого вывод?» Это важно, так как всякая последующая прогулка потребует от учеников новых наблюдений и серьезного внимания.

В зависимости от погодных условий воспитателю необходимо проследить за одеванием детей.

Исходя из целей и задач, необходимо проинструктировать детей о поведении во время прогулки, о правилах безопасности в целях предотвращения травматизма. Инструктаж должен быть кратким, четким, доступным детям. Во время пребывания на воздухе воспитатель проводит работу в соответствии с планом, следит за самочувствием и настроением детей. По окончании прогулки воспитатель подводит итоги, обеспечивает порядок возвращения в школу, организует раздевание и следит за тем, чтобы дети привели в порядок обувь и одежду.

#### **Игровая деятельность**

По окончании самоподготовки необходимо организовать игровую деятельность. При работе в разновозрастной группе (I—II классы) рекомендуется широко использовать игрушки и игры, знакомые детям. Это помогает снять эмоциональное и психическое напряжение.

Необходимые условия для успешной игровой деятельности:

- естественность;
- теплая забота и принятие;
- полный эмоциональный контакт.

Организация игровой деятельности планируется на всю учебную неделю. При планировании игровой деятельности нужно учитывать следующие особенности:

- не дублировать деятельность первой половины дня (если на уроках была высокая умственная нагрузка, лучше давать игры на развитие коммуникативных навыков или сюжетно-ролевые);
- игра должна соответствовать возрасту, физическому и психическому состоянию ребенка;
- играющие не должны мешать тем, кто еще не закончил подготовку уроков;
- игра не должна быть подготовкой к клубному часу (если игра носит развлекательный характер, планируется мероприятие другой направленности);
- использовать можно только педагогические игры (психологические тренинги может проводить только специалист).

### **Клубные часы**

Клубный час - это мероприятие, проводимое в воспитательных целях. Воспитатель готовит его заранее, ставит цель, задачи, определяет приемы и методы воспитательного воздействия. При необходимости можно привлечь к участию воспитанников, родителей, членов педагогического коллектива - педагога-организатора, музыкального руководителя, библиотекаря, работника музея и др.

Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, 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.

Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в школе.

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

### ***Организация внеучебной деятельности ГПД (участие в различных зрелищных мероприятиях, художественная самодеятельность, тихие игры, чтение, просмотр телепередач и пр.)***

Воспитателям следует планировать свою деятельность так, чтобы ежедневно в течение 1—1,5 ч после окончания самоподготовки дети могли выбрать для себя занятия в соответствии со своими интересами и желаниями. Длительность таких занятий зависит от возраста учащихся и вида деятельности. Продолжительность таких занятий, как чтение, музыка, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, составляет не более 50 мин для учащихся II классов и 1,5 ч — для учащихся III—IV классов с 5—10-минутным перерывом в середине занятий.

Просмотр телепередач следует проводить не чаще 1—2 раз в неделю с ограничением длительности до 30 мин; посещение кинотеатров, выставок, музеев - не чаще 1-2 раз в месяц. Важно правильно сочетать виды внеучебной деятельности на протяжении дня и рационально распределять их в течение недели. Наилучшим сочетанием видов деятельности на протяжении дня является двигательная деятельность на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на пришкольном участке) до выполнения домашних заданий с последующей деятельностью эмоционального характера (зрелищными мероприятиями, занятиями в кружках, чтением, играми, сборами и т. п.).

### **8. Работа с родителями**

Работа с родителями - одно из важнейших направлений работы воспитателя группы продленного дня. Готовясь к встрече с родителями, он должен продумать тактику общения с каждым взрослым. При этом воспитатель должен помнить, что дети берут с него пример, учатся общаться и вести себя в социуме.

Не следует начинать разговор с родителями с претензий к воспитанности ребенка. Воспитание - это общая задача родителей и педагога, и результат будет высоким, только если они едины в своих требованиях. «Сначала о хорошем» — вот девиз воспитателя. Например, можно рассказать родителям даже о незначительных достижениях их ребенка, похвалить его в присутствии родителей. Это повысит его самооценку и рейтинг педагога как друга. Если нарушения в течение дня были незначительны и ученик уже был за них наказан, не стоит повторять содержание проступка. Если воспитатель нуждается в помощи родителей, необходимо сформировать их мотивацию на оказание таковой

## **9. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня**

1. Права и обязанности работников школы с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся.
2. Директор школы (его заместитель) несет 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 ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД и период пребывания в ГПД,
4. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

## **10. Управление группой продленного дня**

1. Зачисление обучающихся в группу продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
2. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.
3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГПД и планом работы воспитателя. 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 школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы.
5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет директор школы либо его заместитель (ответственность определяется приказом).
6. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.
7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных

каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

### План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня

Сроки	Мероприятие	Ответственный
1	2	3
<b>Организационно-методические мероприятия</b>		
Август	Составление плана работы ГПД на учебный год	Заместитель директора по УВР
Сентябрь	Проведение совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с педагогическими работниками и техническим персоналом по вопросам комплектования ГПД и организации в них образовательного процесса;</li> <li>• классными руководителями по вопросам комплектования и организации образовательного процесса в ГПД</li> </ul>	Директор
	Комплектование ГПД параллели, ступени обучения	Заместитель директора по УВР
	Разработка примерных комплексов упражнений для обучающихся, посещающих группу продленного дня (физкультурные минутки; упражнения для коррекции осанки, развития мелких мышц кисти рук, снятия утомления мышц рук, спины и т. д.)	Заместитель директора по ВР
	Организация конкурса методических разработок среди воспитателей ГПД на тему “Использование здоровьесберегающих технологий в ГПД в работе с детьми младшего школьного возраста”	Заместитель директора по УВР
	Сбор необходимой для работы ГПД документации (заявления родителей, медицинские справки об отсутствии противопоказаний для посещения ГПД и т. д.)	Воспитатели г.п.д.
Май	Отчет воспитателей ГПД о проделанной работе	Заместитель директора по УВР
	Проведение социологического исследования потребности обучающихся и их родителей в ГПД	
<i>Совещания при директоре</i>		
Сентябрь	Об организации питания в ГПД	Заместитель директора по УВР
Ноябрь	О проведении воспитательных мероприятий в ГПД	Заместитель директора по УВР
Февраль	О работе с родителями обучающихся ГПД	
Апрель	О выполнении гигиенических требований к условиям пребывания детей в ГПД	Заместитель директора по УВР
<i>Разработка документации ГПД</i>		
Август	Разработка должностной инструкции воспитателя ГПД	Заместитель директора по УВР
Сентябрь	Формирование пакета нормативных документов, необходимых воспитателю ГПД в работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституция РФ;</li> <li>• Федеральный закон № 273 «Об образовании в РФ» от 21.12.2012</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конвенция о правах ребенка;</li> <li>• Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;</li> <li>• Федеральные законы: от 21.12.1996 № 159-ФЗ “О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”; от 24.07.1998 № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”; от 24.06.1999 № 120-ФЗ “Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”;</li> <li>• постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях”»</li> </ul>	
<p>Формирование пакета локальных документов ОУ, необходимых воспитателю ГПД в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав школы;</li> <li>• положения: о ГПД;</li> <li>• приказы ОУ об организации работы ГПД;</li> <li>• инструкция по охране труда и технике безопасности в ГПД</li> </ul>	
<p>Разработка памяток для обучающихся ГПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по организации и методике выполнения домашних заданий;</li> <li>• подготовке устных заданий;</li> <li>• подготовке к уроку литературного чтения;</li> <li>• запоминанию информации наизусть;</li> <li>• подготовке и выполнению письменных заданий;</li> <li>• подготовке заданий по русскому языку;</li> <li>• подготовке и решению задач по математике</li> </ul>	
<p>Подготовка рабочих документов воспитателя ГПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список обучающихся;</li> <li>• журнал, инструкция по ведению журнала;</li> <li>• режим дня;</li> <li>• план работы на учебный год;</li> <li>• календарно-тематический план работы воспитателя;</li> </ul>	
<p>Подготовка рабочих документов воспитателя ГПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• план работы на период школьных каникул (осенние, зимние, весенние);</li> <li>• правила поведения школьников в ГПД</li> </ul>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Разработка методических рекомендаций для воспитателей ГПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по организации воспитательной работы с обучающимися;</li> <li>• организации самоподготовки обучающихся;</li> <li>• организации свободного времени обучающихся</li> </ul>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Разработка методических рекомендаций для воспитателей ГПД по</p>	<p>Заместитель директора</p>



	организации занятий с обучающимися на свежем воздухе	по УВР
Ноябрь	Организация системы мониторинга здоровья, обучающихся, посещающих ГПД	
Май	Подготовка аналитических отчетов воспитателей ГПД по итогам учебного года	
<b>Административная работа</b>		
Сентябрь	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>о режиме занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий;</li> <li>порядке формирования ГПД;</li> <li>о зачислении обучающегося в ГПД;</li> </ul>	Директор школы
	<b>Размещение на сайте ОУ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>контактных телефонов администрации школы;</li> <li>формы заявлений родителей;</li> <li>режима дня ГПД;</li> <li>информации о стоимости обеда и полдника в Г.П.Д.;</li> <li>организация самоподготовки</li> </ul>	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с родителями обучающихся</b>		
Март	День открытых дверей для родителей младших школьников	Заместитель директора по УВР
Один раз в полугодие	“Родительский день” в ГПД	
В течение учебного года	Консультации педагога-психолога, школьного фельдшера, социального педагога Мониторинг степени удовлетворенности родителей организацией образовательного процесса в ГПД	
<i>Родительские собрания</i>		
Сентябрь	“Совместная работа воспитателя ГПД с родителями по развитию ребенка”	Заместитель директора по УВР
Ноябрь	“Трудности в обучении. Советы психолога”	
Февраль	“Физическое развитие младшего школьника в школе и дома”	
Апрель	“Значение общения в развитии личностных качеств ребенка”	
<b>Материально-техническая база и условия функционирования ГПД</b>		
	Организация своевременной подготовки материально-технической базы ОУ для работы ГПД в новом учебном году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к организации образовательного процесса, требованиями СанПиН	Заместитель директора по АХР
	Оснащение кабинетов ГПД компьютерами, мультимедийными проекторами, телевизорами, видео- и аудиоаппаратурой, конструкторами “Лего”, дидактическим и раздаточным материалом	