

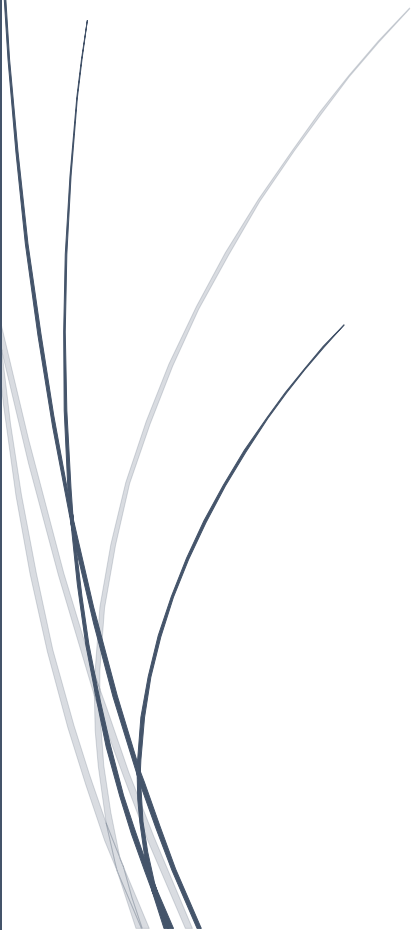
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 42»
Протокол № 1 от 09 января 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 42»:
№ 2 от 09 января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ШКОЛА №42»**



МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 42»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ШКОЛА №42»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в образовательной организации.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях выявления и развития творческих способностей учащихся, организации полноценного досуга во вторую половину дня, оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. Организация деятельности группы продленного дня основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об образовательной организации, Санитарными правилами, Уставом школы.

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД

2.1. Образовательное учреждение открывает ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 12 человек в соответствии с нормами СанПиН.

2.4. Количество групп определяется штатным расписанием школы и количеством заявлений, поступивших от родителей.

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается зам. директора по УВР, и режимом дня, утвержденным директором школы.

2.6. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся составляет не менее 30 минут. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

2.9. В работе ГПД рекомендуется сочетать двигательную активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с участием обучающихся в мероприятиях эмоционального и культурно - массового характера после самоподготовки.

2.10. В образовательной организации организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

- 3.1. 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 группы продленного дня, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательной организации.
- 3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательной организации, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).
- 3.4. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.
- 3.5. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.
- 3.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.
- 3.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4. Организация быта воспитанников группы продленного дня

- 4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием, во внеучебных мероприятиях - после самоподготовки.
- 4.2. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении 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.
- 4.3. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинским работником.
- 4.4. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня

- 5.1. Права и обязанности работников общеобразовательной организации с группой продленного дня и воспитанников определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.
- 5.2. Руководитель общеобразовательной организации (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.

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

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

6. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня:

6.1. Воспитателем ГПД является педагог школы, имеющий высшее или среднее специальное образование.

6.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

6.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог - психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя - предметники.

6.4. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы общее руководство группами продленного дня осуществляет зам. директора по УВР.

6.5. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется зам. директора по УВР.

6.6. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по УВР.

7. Обязанности воспитателя ГПД:

7.1. Осуществляет набор детей в соответствии с требованиями, указанными в общих положениях.

7.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

7.3. Уделяет внимание сохранению здоровья детей (проводит физкультминутки, организует прогулки, проветривает помещение, соблюдает световой режим и режим учебы и отдыха).

7.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

7.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

7.6. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правил для учащихся» школы.

7.7. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

7.8. Организует участие в общешкольных смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

7.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам. директора по УВР.

8. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

8.1. Воспитатель ГПД ведет набор в группу до 04.09 на основании заявлений родителей.

8.2. Сдает список и расписание зам. директора по УВР до 05.09

8.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по ВР до 15.09.

8.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

8.5. Ведет журнал ежедневных планов работы группы продленного дня, журнал инструктажей, заказ питания воспитанников ГПД.

8.6. Подает анализ работы за год заместителю директора по УВР и выполнение программы за год до 15.05.

9. Выполнение правил по охране труда

9.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД.

9.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает руководство о несчастном случае.

9.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации воспитатель:

- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС;
- участвует в эвакуации детей;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

10. Права воспитателя ГПД.

10.1. Самостоятельно выбирает формы, методы, приемы работы с детьми, планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

10.2. Участвует в работе педсовета, вносит предложения о совершенствовании работы ГПД, выступает с деловой критикой.

10.3. Имеет право на защиту чести и достоинства.

10.4. В пределах своей компетенции дает обязательные распоряжения детям группы.

10.5. В необходимых случаях вызывает от имени администрации школы родителей учащихся.

11. Ответственность.

11.1. Воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или устава школы.

12. Оценка работы.

12.1 Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы по отзывам родителей, учащихся, результатам контроля и участия в общешкольных, городских мероприятиях.

13. Оплата и стимулирование

13.1. Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

13.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников и оказании материальной помощи и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587566

Владелец Сладкевич Олег Иванович

Действителен с 12.10.2022 по 12.10.2023