

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»  
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:  
на заседаниях  
*педагогического совета*  
протокол от 28.08.2018 г. № 1  
*Управляющего совета*  
*МКОУ «ЛСОШ №68*  
протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕН:  
приказом  
*МКОУ «ЛСОШ №68»*  
*от 28.08.2018 г.*  
*№30*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня**  
**в МКОУ «ЛСОШ №68»**

## *1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Настоящее Положение о группе продленного дня в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Положение) регламентирует порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - 2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7 ст.66);
  - 2.2. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - 2.3. Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»;
  - 2.4. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Школа).
3. Группа продленного дня (далее ГПД) создается в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности со школьниками.
4. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья
5. Основными задачами создания ГПД в школе являются:
  - 5.1. создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
  - 5.2. создание оптимальных условий для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта в части организации внеурочной деятельности;
  - 5.3. организация пребывания обучающихся в Школе:
    - 1) для активного участия их во внеурочной работе;
    - 2) для своевременной организации самоподготовки.

## *II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ*

1. Школа открывает ГПД по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2. ГПД открываются Школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.
3. Зачисление в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора Школы по заявлению родителей (законных представителей).
4. Наполняемость ГПД должна быть не менее 25 воспитанников.
5. Комплектование ГПД проводится до 01 сентября. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 31 мая учебного года.
6. Комплектование ГПД в школе осуществляется:
  - 6.1. на основании социологического исследования потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
  - 6.2. при наличии заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
  - 6.3. как правило, среди контингента обучающихся одного класса; одной параллели классов; одной уровня обучения;
  - 6.4. на основании приказа об организации работы групп продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся.

### *III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ*

1. Работа в ГПД строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2821-10, ФГОС, регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Школы.
2. В режиме работы ГПД указывается время для организации внеурочной деятельностью, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Режим работы ГПД, сочетающий отдых, труд и самоподготовку составляется с учетом пребывания воспитанников в Школе.
3. Воспитанники ГПД могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе Школы.
4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.
5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

6. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.
7. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет не менее одного часа Самоподготовку следует начинать с 14 часов.
8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения и регламентируется п. 10 раздела II Положения о режиме занятий обучающихся в МКОУ «ЛСОШ №68».
9. После самоподготовки - участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх и т.п.
10. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей недели.
11. Для воспитанников ГПД в Школе организуется двухразовое горячее питание (завтрак и обед) за счет родительских средств. В ГПД организуется бесплатное питание для обучающихся, которые имеют на это право, в соответствии с Социальным кодексом Ленинградской области, утвержденным областным законом от 17.11.2017 года №72-оз.
12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.
13. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.
14. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.
15. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен распоряжением директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.
16. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником.
17. В период школьных каникул учащиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

#### ***IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ***

1. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, принимает на работу воспитателей ГПД, утверждает режим и план работы группы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, выполнением режима ГПД, выполнением программ внеурочной деятельности.
3. Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечает за состояние и организацию внеурочной деятельности, организует горячее питание воспитанников, систематически ведет журнал учета работы ГПД, в том числе, отвечает за посещаемость ГПД, занятий внеурочной деятельностью воспитанниками.
4. Права и обязанности воспитателя ГПД регламентируются должностной инструкцией в соответствии с приложением 1.
5. Родители воспитанников обязаны:
  - 5.1. оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
  - 5.2. посещать родительские собрания;
  - 5.3. своевременно забирать воспитанников из ГПД;
  - 5.4. следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);
  - 5.5. своевременно вносить оплату за горячее питание детей.
6. Воспитанники обязаны:
  - 6.1. соблюдать Устав Школы и настоящее Положение;
  - 6.2. бережно относиться к школьному имуществу;
  - 6.3. соблюдать правила поведения в ГПД;
  - 6.4. выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
7. Воспитанники имеют право на:
  - 7.1. получения дополнительного образования по выбору;
  - 7.2. на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.
8. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельностью по выбору.

## *V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Настоящее Положение доводится до сведения всех педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в течение двух недель со дня вступления его в силу.
2. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) и соблюдение пунктов данных требований возлагается на воспитателя ГПД.



- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- 2.5. педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- 2.6. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 2.7. методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО;
- 2.8. школьную гигиену;
- 2.9. методику воспитательной работы;
- 2.10. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- 2.11. средства обучения и их дидактические возможности;
- 2.12. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 2.13. теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.15. основы экологии, экономики, социологии;
- 2.16. трудовое законодательство;
- 2.17. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.18. правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Функции**

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

- 3.1. организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- 3.4. организация внеурочной деятельности обучающихся.

### **4. Должностные обязанности**

Воспитатель ГПД выполняет следующие обязанности:

#### *4.1. Анализирует:*

- 4.1.1. проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- 4.1.2. результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;

- 4.1.3. ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.
- 4.2. *Прогнозирует:*
- 4.2.1. тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
  - 4.2.2. последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.
- 4.3. *Планирует и организует:*
- 4.3.1. учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
  - 4.3.2. разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
  - 4.3.3. осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
  - 4.3.4. работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
  - 4.3.5. просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - 4.3.6. прогулки обучающихся;
  - 4.3.7. горячее питание учащихся;
  - 4.3.8. выполнение учащимися домашних заданий;
  - 4.3.9. изучение с учениками правил для учащихся.
- 4.4. *Координирует:*
- 4.4.1. деятельность обучающихся во время проведения занятий.
- 4.5. *Контролирует:*
- 4.5.1. безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
  - 4.5.2. соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
  - 4.5.3. соблюдение учениками Правил для учащихся.
- 4.6. *Корректирует:*
- 4.6.1. развитие личности обучающихся;
  - 4.6.2. ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.
- 4.7. *Консультирует:*
- 4.7.1. родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.8. *Оценивает:*
- 4.8.1. воспитанность обучающихся ГПД.
- 4.9. *Обеспечивает:*
- 4.9.1. своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
  - 4.9.2. своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
  - 4.9.3. создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
  - 4.9.4. помощь обучающимся в учебной деятельности;
  - 4.9.5. обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
  - 4.9.6. помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- 4.9.7. сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 4.9.8. постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- 4.9.9. уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- 4.9.10. получение обучающимися горячего питания в столовой.
- 4.10. *Присутствует:*
  - 4.10.1. на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

## **5. Права**

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;
- 5.2. давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД;
- 5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 5.4. *Принимать участие:*
  - 5.4.1. в разработке учебно-воспитательной программы школы;
  - 5.4.2. в работе педагогического совета.
- 5.5. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- 5.6. повышать свою квалификацию;
- 5.7. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы;
- 5.8. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.9. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.10. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 5.11. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.12. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;
- 5.13. повышать квалификацию;
- 5.14. добровольно аттестоваться для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.15. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать

обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами для обучающихся школы.

## **6. Ответственность**

Воспитатель ГПД несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336 п. 2 ТК РФ) и 273 Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6.5. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- 6.6. За нарушение прав и свобод обучающихся.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Воспитатель ГПД:

- 7.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 7.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

- 7.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 7.6. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.
- 7.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.