

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2**

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12  
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: [sch02.5gor@mail.ru](mailto:sch02.5gor@mail.ru)  
ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Рассмотрено  
на педагогическом совете школы  
протокол № 4 от 28.12.2020г.

Утверждено  
приказом от 30.12.2020г. №334  
Директор МБОУ СОШ № 2  
Э.А. Гриднева  
30.12.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о группе продленного дня**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в учреждении.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях выявления и развития творческих способностей учащихся и организации полноценного досуга во вторую половину дня.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ №2.

**2. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД**

2.1. Школа 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. Школа организует ГПД для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек в соответствии с нормами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года N 28. По согласованию с Учредителем, наполняемость ГПД может быть менее 25 человек, в соответствии с нормами органов СЭС, установленными для данного учреждения.

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

2.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе, курирующего воспитательную деятельность, и режим дня, утвержденный директором школы.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 40 часов.

2.7. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

2.8. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-м классе со второго полугодия – до 1 часа,
- во 2-м – до 1,5 часа,
- в 3-4-х – до 2 часов,
- в 5-6-х классах – до 2,5 часов,
- в 7-8-х классах – до 3 часов.

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 учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

### **3. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня**

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

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

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

3.4. В соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы общее руководство группами продленного дня осуществляет на 1-ой ступени – заместителем директора по воспитательной работе, на 2-ой – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Воспитатель ГПД 1 ступени непосредственно подчиняется заместителем директора по воспитательной работе, 2 ступени – подчиняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, заместителем директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе.

### **4. Обязанности воспитателя ГПД**

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

4.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

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

4.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии. Воспитатель ГПД 1-й ступени осуществляет работу по Программе «Полезные привычки».

4.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

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

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

4.8. Организует участие в общешкольных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

4.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме заместителем директора по

воспитательной работе или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **5. Документация и отчетность воспитателя ГПД**

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

5.2. Сдает список и расписание заместителю директора по воспитательной работе до 05.09

5.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по воспитательной работе до 15.09.

5.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

5.5. Сдает журнал на проверку до 28 числа каждого месяца.

5.6. Подает анализ работы за год заместителю директора по воспитательной работе и выполнение программы за год до 15.05.

## **6. Выполнение правил по охране труда**

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

6.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

6.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:

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

## **7. Права воспитателя ГПД.**

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

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

7.3. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.

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

7.5. В необходимых случаях вызывает от лица школы родителей детей.

## **8. Ответственность.**

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

## **9. Оценка работы.**

Работа воспитателя ГПД оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, учащихся с помощью тестовых методик, результатам контроля и участия в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

## **10. Оплата и стимулирование**

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

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