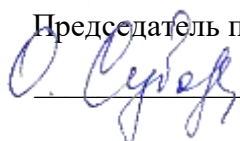


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Зебляковская средняя общеобразовательная школа**

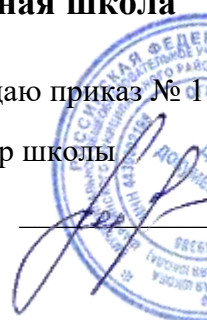
Согласовано

Председатель профкома

 О.С. Суворова

Утверждаю приказ № 119 от 01.07.2021

Директор школы

 И.Н. Шелепова



Положение о группе продленного дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Группа продленного дня (ГПД) является важной формой общественного воспитания детей, действенным средством помощи родителям в воспитании детей, способствует предупреждению безнадзорности и правонарушений детей и подростков, является органической частью учебно – воспитательного процесса.
- 1.2. Создание ГПД вызвано социальной потребностью и педагогической целесообразностью по созданию дополнительных возможностей для воспитательного воздействия на детей в свободное время.
- 1.3. Работа в ГПД строится на основе ФЗ «Об образовании», нормативных документов, Устава школы.

2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.

- 2.1. Зачисление в ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей или лиц, их заменяющих.

Особое внимание уделяется вовлечению в ГПД учащихся из семей, нуждающихся в постоянном педагогическом влиянии.

- 2.2. При наборе в ГПД учащиеся распределяются по классам с постоянным составом учащихся. Группы комплектуются из учащихся одного класса, а также двух или нескольких классов, наполняемость ГПД составляет не более 25 человек.

ГПД работает в условиях 5 – дневной рабочей недели.

- 2.3. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей или лиц, их заменяющих.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 3.1. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно – воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся.
- 3.2. Зам. директора по УВР организует методическую работу с воспитателями, руководителями кружков ГПД, осуществляет контроль за проведением подготовки домашних заданий уча-ся, проверяет ведение журнала ГПД.
- 3.3. Зам. директора по воспитательной работе в тесном взаимодействии с вожатой и классными руководителями, организует внеклассную и внешкольную работу с воспитанниками ГПД, планирует её и осуществляет

контроль за реализацией планов, привлекает учреждения культуры, детские воспитательные учреждения и общественность к воспитательной работе с детьми.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Воспитатель отвечает за состояние и организацию учебно – воспитательной работы в закрепленной за ним группе, ведет необходимую документацию.

воспитатель:

- прививает воспитанникам любовь к труду, высокие моральные качества, навыки культурного поведения, необходимость соблюдения ими правил личной гигиены;
- регулирует режим дня воспитанников, наблюдает за своевременным приготовлением домашнего задания, оказывает им помощь в учебе и разумной организации досуга;
- осуществляет мероприятия, содействующие укреплению здоровья и физическому развитию воспитанников; - поддерживает тесную связь с учителями, классными руководителями, вожатой, школьным психологом, родителями воспитанников;
- находит интересные подходы, методы и формы работы с детьми в условиях продленного дня, учитывает запрос детей и их возрастные возможности;
- ведет необходимую документацию.

Воспитатель имеет высшее или среднее специальное образование.

На воспитателей ГПД распространяются льготы и преимущества, установленные для учителей образовательной школы. Режим работы воспитателей и других лиц, связанных с воспитательной работы ГПД, устанавливается директором школы в соответствии с режимом работы школы.

4.2. Обязательными режимными моментами в ГПД являются: обед, спортивный час, самоподготовка, клубный час, занятия по интересам, индивидуальная работа со слабоуспевающими уч-ся, работа с родителями.

4.3. Длительность выполнения домашних заданий не должна превышать норм СанПина.

4.4. Воспитатель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, зам. директора в установленном порядке.