

**Принята
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2026 № 9**

Согласована
советом Учреждения
Протокол от 31.08.2026 г. № 3



Положение о группе продлённого дня в МБОУ СОШ № 145

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования групп продлённого дня (далее-ГПД) в МБОУ СОШ № 145.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 №26 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.42-82-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом образовательной организации.

1.3. В настоящем Положении определены цели и задачи, порядок комплектования, организация деятельности ГПД, обозначены права и обязанности участников деятельности ГПД.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования, с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. В ГПД осуществляется присмотр и уход за обучающимися, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. Решение о ведении образовательной деятельности в ГПД принимается образовательной организацией.

1.6.Под присмотром и уходом за обучающимися понимается комплекс мер по организации питания и самоподготовки обучающихся, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.7.Деятельность ГПД регламентируется утверждённым режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

1.8.Функционирование ГПД осуществляется с сентября по май. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) функционирование ГПД осуществляется по отдельному графику в соответствии с режимом работы образовательной организации. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД, самоподготовка не проводится.

1.9. Каждый организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории образовательной организации разрешается приказом руководителя образовательной организации с утверждением маршрута мероприятия и установлением ответственных за жизнь и безопасность обучающихся.

2.Цели и задачи ГПД

2.1.ГПД создаётся в *целях* осуществления присмотра и ухода за обучающимися 1-4, 5-8 классов, оказания помощи в обучении, осуществления воспитания и развития творческих и интеллектуальных способностей школьников.

2.2.Основными *задачами* ГПД являются:

2.2.1.Организация пребывания обучающихся в образовательной организации при отсутствии условий для соблюдения режима дня и своевременного выполнения домашнего задания и самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей).

2.2.2.Создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО. ООО в части организации внеурочной деятельности, внеклассной работы и развития творческих и интеллектуальных способностей обучающихся.

2.2.3.Организация мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3.Порядок комплектования ГПД

3.1.Образовательная организация организует ГПД для обучающихся 1-4, 5-8 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть как класс-группами, так и смешанными. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2.Наполняемость ГПД устанавливается в количестве от 15 до 30 человек.

3.3.Формирование контингента ГПД происходит на основе следующих действий:

- проведения социологического исследования среди родительской общественности обучающихся 1-4, 5-8 классов по изучению потребности в ГПД (до 3 сентября текущего учебного года);

- сбор заявлений от родителей (законных представителей) для зачисления обучающихся в ГПД (до 7 сентября текущего учебного года);

- комплектование ГПД и издание приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году руководителем образовательной организации, в котором закреплена следующая информация: наполняемость групп, нагрузка воспитателей, режим и организация работы ГПД, возложение ответственности за сохранность жизни и здоровья обучающихся, посещающих ГПД, определение должностных обязанностей воспитателя, определение всех помещений ГПД, возложение контроля на

администрацию образовательной организации (до 10 сентября текущего учебного года).

3.4. Зачисление (отчисление) обучающихся в ГПД осуществляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления от родителей (законных представителей) с последующим заключением (расторжением) договора о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

3.5. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают следующие льготные категории обучающихся:

- дети из семей участников СВО;
- дети с ОВЗ и инвалидностью;
- дети-сироты и опекаемые;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

Все льготы должны быть подтверждены соответствующими документами, копии которых прилагаются к заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Для организации работы ГПД администрацией образовательной организации выделяется и оснащается необходимое количество помещений.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Предоставление общеобразовательной организацией услуги по присмотру и уходу за обучающимися, посещающих ГПД, осуществляется из средств муниципального бюджета.

4.2. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за обучающимися ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей);
- приказом руководителя образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;
- документов, подтверждающих право первоочередного зачисления и получения бесплатного горячего питания (для льготных групп обучающихся).

4.3. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы и программу деятельности ГПД. При разработке режима работы ГПД учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм, возраст обучающихся, расписание занятий внеурочной деятельности и занятий по программам дополнительного образования детей. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. Для обучающихся, посещающих ГПД, организуются следующие виды деятельности:

4.4.1. Организация прогулок и отдыха.

Прогулки проводятся на свежем воздухе для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в соответствии с погодными условиями. При невозможности проведения прогулки на открытом воздухе проводятся подвижные и спортивные игры в хорошо проветриваемых помещениях.

4.4.2. Организация самоподготовки.

Самоподготовка включает в себя выполнение домашних заданий, самостоятельную работу творческой и интеллектуальной направленности по образовательным программам.

4.4.3. Организация занятий по интересам.

Данное время может быть использовано воспитателем для организации занятий в рамках внеурочной деятельности, а также для посещения занятий дополнительного образования и культурных мероприятий, организации консультаций со слабоуспевающими обучающимися, а также для работы с одарёнными детьми в рамках подготовки к олимпиадам и конкурсам различного уровня.

4.5. Длительность отдельных компонентов режима работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, объёмов домашнего задания, климатических условий, индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся.

4.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанников для занятий в кружках и секциях на базе образовательной организации. Перемещение обучающихся 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе образовательной организации происходит в сопровождении педагога или воспитателя ГПД.

4.7. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель ГПД может отпускать ребёнка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

5. Права и обязанности участников деятельности ГПД

5.1. Права и обязанности работников образовательной организации и обучающихся, посещающих ГПД, определяются Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. **Администрация образовательной организации** несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию её деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы ГПД, обеспечивает методическое сопровождение воспитателей ГПД, осуществляет контроль за деятельностью ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД

5.3.1. Несёт ответственность за:

- за соблюдение режима работы ГПД, качественную реализацию всех компонентов деятельности ГПД;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод обучающихся;
- за соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, правил поведения, надлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- за применение допустимых средств и методов воспитания;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования.

5.3.2. Обязан:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в ГПД в соответствии с утверждённым режимом, возрастными особенностями обучающихся, а также требований ФГОС НОО, ООО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и личностного роста обучающихся, формирование у них духовно-нравственных ориентиров;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- обеспечивать отдых и досуговую деятельность обучающихся, посещающих ГПД;
- обеспечивать комфортное и безопасное пребывание обучающихся в ГПД.

5.4. Родители обучающихся

5.4.1. Обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам и воспитателям ГПД в обучении и воспитании школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников ГПД;

-письменно извещать воспитателя о причинах отсутствия или преждевременного ухода ребёнка из ГПД.

5.4.2. Несут ответственность за:

- своевременный приход обучающихся в образовательную организацию;
- внешний вид обучающихся, закреплённый локальным актом образовательной организации;
- надлежащее воспитание своих детей;
- организацию дополнительного образования своих детей;
- своевременный уход воспитанников ГПД из образовательной организации в соответствии с режимом работы ГПД.

5.5. Обучающиеся

5.5.1. Обязаны:

- соблюдать Устав образовательной организации;
- посещать ГПД в соответствии с режимом её работы, выполнять все виды деятельности, закреплённые программой ГПД;
- неукоснительно выполнять просьбы и задания воспитателя ГПД;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, в том числе соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам образовательной организации, другим обучающимся, не создавать жизненно-опасные ситуации для окружающих и себя;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД в случае самостоятельного ухода или с родителями (законными представителями).

5.5.2. Имеют право на:

- получение всесторонней помощи по самоподготовке, организацию отдыха, получение дополнительного образования во время пребывания в ГПД;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не противоречащих нормам морали и нравственности, принятых в обществе, а также законодательству РФ;
- на уважение человеческого достоинства, учёт личных интересов.

6. Делопроизводство и ведение отчётности о работе ГПД

6.1. К документам, обеспечивающим функционирование ГПД, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о функционировании ГПД в текущем учебном году;
- заявление родителей (законных представителей) на зачисление (отчисление) в ГПД (**Приложения 1,2**);
- выписка из приказа со списком воспитанников ГПД, назначением воспитателя на данную группу, утверждённым режимом работы ГПД
- журнал посещаемости ГПД;
- должностная инструкция воспитателя ГПД (**Приложение 3**).

6.2. Посещение обучающимися ГПД регистрируется в журнале. Данный журнал является отчётно-финансовым документом, его ведение является обязательным для воспитателей ГПД. Пользователями журнала посещения ГПД являются администрация образовательной организации, воспитатели ГПД, учителя школы. Внесение информации о занятиях и присутствии обучающихся должны проводиться по факту в день проведения.

6.3. Администрация образовательной организации осуществляет периодический контроль за деятельностью ГПД и ведением журнала посещаемости.

Директору МБОУ СОШ 145
Прохоровой Н.Ю.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____,
(Ф.И.)
учащегося _____ класса, в группу продлённого дня с _____
(дата)
С режимом работы группы продлённого дня ознакомлен (а).

Дополнительная информация о ребёнке (особенности здоровья, ограничения,
посещение занятий дополнительного образования во время пребывания в группе
продлённого
дня): _____

По окончании работы группы продлённого дня прошу отпускать моего ребёнка
(нужное подчеркнуть):

- ✓ самостоятельно (без сопровождения взрослых)-ответственность за жизнь,
здоровье и безопасность ребёнка беру на себя
- ✓ только в сопровождении взрослых (указать ФИО доверенных людей и степень
родства ребёнку):

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
Директору МБОУ СОШ № 145
___Прохоровой Н.Ю.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____,

(Ф.И.)

учащегося _____ класса, из группы продлённого дня с _____
(дата)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с учётом изменений на 5 августа 2026 г.; в соответствии с ФГОС начального образования, утверждённым Приказом Минпросвещения России от 31.05.21 г. №286 с изменениями от 22 января 2024 года; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года; Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени...» и от 04.04.2025 №268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; Трудовым кодексом РФ, Уставом и другими локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность воспитателя группы продлённого дня (далее-воспитатель ГПД).

1.3. На должность воспитателя ГПД может назначаться лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Образование и педагогические науки» или высшее профессиональное, среднее профессиональное, дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приёме на работу) и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- без предъявления требования к опыту практической работы;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Воспитателя ГПД назначает и освобождает от должности директор образовательной организации. Воспитатель ГПД непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. На время отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу руководителя образовательной организации.

1.5. В своей работе воспитатель ГПД руководствуется Конституцией РФ, указами Президента и решениями Правительства РФ, а также нормативно-правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа и МКУ «Управление

образованием» Шкотовского муниципального округа, Уставом и локальными актами образовательной организации.

1.6. Воспитатель ГПД руководствуется нормами СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Трудовым Кодексом РФ, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации, правилами и нормами пожарной безопасности и охраны труда.

1.7. Воспитатель ГПД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодёжи, Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, законодательства о правах ребёнка;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- основы психодиагностики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приёмы современных педагогических технологий;
- основы законодательства о правах ребёнка, законы в сфере образования;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учёта возрастных особенностей учащихся;
- основы семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- трудовое законодательство РФ;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Воспитатель ГПД должен уметь:

- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающие способности в обучении, иностранцев, обучающихся с низкой мотивацией к обучению, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- владеть ИКТ-компетенциями;
- организовывать досуг и комфортные условия для нахождения учащихся в ГПД;
- строить воспитательную деятельность с учётом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство;
- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;

- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении учебно-воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, системно-деятельностный, развивающий.

1.9.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, которые противоречат Конституции Российской Федерации.

2.Трудовые функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

- 2.1.Присмотр за обучающимися в период нахождения их в ГПД.
- 2.2.Организация прогулок на свежем воздухе, спортивного часа, отдыха детей.
- 2.3.Организация и предоставление питания (обеда) в школьной столовой.
- 2.4.Организация самоподготовки обучающихся (выполнение домашнего задания).
- 2.5.Создание условий для интеллектуального и творческого роста обучающихся.
- 2.6.Создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам.
- 2.7.Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

3.Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:
 - планирует и организует жизнедеятельность обучающихся, помощь в обучении, осуществляет их воспитание во внеурочное время в соответствии с требованием ФГОС НОО;
 - участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
 - проводит систематический анализ эффективности занятий с детьми и подходов к обучению и воспитанию.
- 3.2.В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:
 - регулирует поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
 - реализует современные, в том числе интерактивные формы и методы воспитательной работы;
 - разрабатывает воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся независимо от их способностей и характера;
 - определяет чёткие правила поведения обучающихся в соответствии с Уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка;
 - осуществляет помощь семье в решении вопросов воспитания ребёнка.
- 3.3.В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы учащихся начальных классов, связанные с особенностями их развития;
- оценивает параметры и проектирует комфортную образовательную среду;
- применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для работы с различными категориями обучающихся: одарённые дети, социально-уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с ОВЗ и инвалидностью, дети с девиациями поведения;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формирует и осуществляет программы развития универсальных-учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирует толерантность и позитивные образцы поликультурного общения;
- формирует систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.

3.4.Документы, подготовка которых осуществляется воспитателем ГПД при реализации деятельности ГПД:

- ежедневный план работы;
- журнал посещаемости.

3.5.Воспитатель ГПД:

- осуществляет присмотр и уход за обучающимися во время их нахождения в ГПД;
- составляет ежедневный план работы и несёт ответственность за его выполнение;
- принимает обучающихся в установленном порядке от учителей начальных классов по окончании учебных занятий;
- организует прогулки на свежем воздухе, подвижные игры и отдых обучающихся после учебных занятий;
- организует питание (обед) обучающихся в школьной столовой;
- организует самоподготовку обучающихся (выполнение домашнего задания), оказывает им помощь в обучении;
- организует досуг обучающихся, занятия по интересам, спортивные и культурные мероприятия;
- оказывает помощь в посещении занятий дополнительного образования (сопровождение, повышение мотивации к посещению кружков, спортивных секций);
- способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учёбе, труду, уважение к правам человека;
- проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек.

3.6.Воспитатель ГПД обеспечивает безопасные условия пребывания обучающихся в ГПД, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил, немедленно ставит в известность администрацию образовательной организации об обнаружении у учащихся оружия, пожарно- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных из гражданского оборота вещей.

3.7.Осуществляет связь с родителями (законными представителями), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.

3.8.Соблюдает права и свободы обучающихся, строго выполняет свою должностную инструкцию, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.9.Соблюдает этические нормы и правила поведения.

4.Права

Воспитатель ГПД имеет право:

- 4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения учебно-воспитательных задач ГПД.
- 4.2. На принятие мер дисциплинарного воздействия к обучающимся в соответствии с Уставом образовательной организации.
- 4.3. Давать обучающимся во время пребывания в ГПД распоряжения, относящиеся к организации прогулки, приёму пищи, выполнению заданий, соблюдению дисциплины, правил личной гигиены.
- 4.4. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.
- 4.5. Знакомиться с жалобами, докладными, другими документами, которые содержат оценку работы воспитателя, давать им письменные объяснения.
- 4.6. Воспитатель ГПД имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными документами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа, Уставом образовательной организации, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.Ответственность

Воспитатель ГПД несёт ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ГПД, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. За применение ненадлежащих методов обучения и воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью ребёнка, а также за совершение иного аморального поступка (может быть освобождён от занимаемой должности).
- 5.3. За нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также за неприятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации образовательной организации о несчастном случае.
- 5.4. За несвоевременное проведение инструктажа обучающихся по охране труда, внеклассных мероприятий с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- 5.5. За неисполнение или нарушение режима работы ГПД, отдельных его компонентов.
- 5.6. За отсутствие необходимого контроля соблюдения обучающимися режима работы ГПД, нарушения ими требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.Связи по должности

Воспитатель ГПД:

- 6.1. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией образовательной организации к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. График работы воспитателя ГПД в каникулярное время утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.2.Заменяет временно отсутствующих воспитателей ГПД на условиях почасовой оплаты на основании приказа руководителя образовательной организации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.3.Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией образовательной организации, учителями начальных классов, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями).

6.4.Информирует администрацию образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.Заключительные положения

7.1.Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания с ним трудового договора).

7.2.Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй-у работника.

7.3.Факт ознакомления педагогического работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у руководителя образовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«_____»_____202__г. _____/_____/