



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ІЗЮМСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ №12
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

30.08.2019

№ 196-г

**Про організацію роботи групи
подовженого дня в 2019/2020
навчальному році**

На підставі законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти» від 24.06.2018 року № 677, наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 №503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в ГПД загальноосвітніх навчальних закладах», наказу директора Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 «Про затвердження Порядку створення груп подовженого дня в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області» від 30.08.2019р. №132 та на виконання рішення педагогічної ради Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області від 30.08.2019р. № 1 «Про погодження режиму роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу в ГПД у 2019/2020 н.р.», з метою організації роботи учнів із закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок, набутих на уроках; створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги у підготовці до уроків і виконанні домашніх завдань; організації індивідуальної, групової та колективної роботи учнів; організації дозвілля дітей; здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, на їх психічний та фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя; надання допомоги батькам або особам, які їх замінюють, у вихованні учнів

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу групи подовженого дня в 2019/2020 навчальному році для учнів 1 класів відповідно до Порядку створення груп подовженого дня в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ст. № 12 Ізюмської міської ради Харківської області.

3 09.09.2019р.

2.Зарахувати у групу подовженого дня 30 учнів 1 класу відповідно до поданих заяв батьків (додаток 1).

3.Призначити вихователем групи подовженого дня вчителя початкових класів Гармаш М.В. (додаток 2).

4.Затвердити посадову інструкцію вихователя групи подовженого дня (додаток 3).

5.Затвердити режим дня ГПД (додатки 4,5).

6.Організувати гаряче харчування учнів відповідно до установлених норм за рахунок коштів батьків.

3 09.09.2019р.

7.Організацію роботи в групі подовженого дня здійснювати в кабінеті №10.

Упродовж 2019/2020 навчального року

8.Вихователю групи подовженого дня Гармаш М.В.:

8.1.Забезпечити чітке виконання режиму дня та санітарно-гігієнічних вимог щодо організації перебування дітей в групі подовженого дня.

Постійно

8.2.Оформити журнал ГПД.

До 10.09.2019р.

8.3.Розробити план роботи групи, подати на погодження заступнику директора з виховної роботи та затвердити поданий план.

До 10.09.2019р.

8.4.Визначити разом з батьками або особами, що їх замінюють, індивідуальний режим перебування учнів у групі подовженого дня, у т.ч.:

- час, до якого дитина щодня перебуває в групі подовженого дня;

- особа, якої довірено забирати дитину додому або на заняття в спортивні секції та гуртки.

Упродовж 2019/2020 навчального року

8.5.Організувати харчування учнів згідно з графіком, затвердженим відповідним наказом керівника навчального закладу.

Упродовж 2019/2020 навчального року

8.6.Перед початком навчального року на першому занятті в групі подовженого дня та перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів тощо, а також перед початком канікул проводити з учнями первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який реєструвати відповідному журналі.

Упродовж 2019/2020 навчального року

8.7.Забезпечити неухильне дотримання безпеки життєдіяльності, охорони життя і здоров'я школярів, особливо під час прогулянок, проведення спортивних годин

Упродовж 2019/2020 навчального року

9.Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя групи подовженого дня, який організовує навчально-пізнавальну, розвивальну, оздоровчу діяльність згідно з графіком роботи, режиму роботи групи подовженого дня, індивідуального режиму перебування учнів у групі подовженого дня.

Упродовж 2019/2020 навчального року

10.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Бугай Л.І.:

10.1. Довести цей наказ до відома вчителів та вихователя групи подовженого дня, розмістити на офіційному сайті школи .

До 03.09. 2019 р.

10.2. Здійснювати контроль за дотриманням режиму роботи групи подовженого дня.

Упродовж 2019/2020 навчального року

10.3. Здійснювати контроль за веденням відповідної документації вихователями групи подовженого дня.

11. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Бугай Л.І.

Директор школи
З наказом ознайомлені:

Н.В. Малик
Л.І. Бугай

**Список учнів,
які будуть відвідувати групу подовженого дня у 2019/2020 н.р.**

№з/п	ПІБ учня	Клас
1	Андрушок Анфіса Миколіївна	1-Б
2	Боева Анна Андріївна	1-А
3	Борисенко Дмитро Олександрович	1-А
4	Буланов Дмитро Сергійович	1-А
5	Браженко Поліна Ігорівна	1-А
6	Вітік Софія Євгенівна	1-Б
7	Водоріз Олександр Олександрович	1-А
8	Гончаренко Христина Сергіївна	1-А
9	Головатий Богдан Андрійович	1-Б
10	Дудник Олексій Артемович	1-Б
11	Забашта Назар Олексійович	1-А
12	Зубенко Софія Сергіївна	1-А
13	Ковалевська Поліна Віталіївна	1-Б
14	Кубрак Ілля Олександрович	1-А
15	Кулик Єгор Олександрович	1-А
16	Лазукін Микола Володимирович	1-Б
17	Мартовицький Дмитро Володимирович	1-А
18	Мещанінов Арсеній Олександрович	1-Б
19	Мирошніченко Данііл Михайлович	1-А
20	Мороз Олександр Ігорович	1-А
21	Рибальченко Евеліна Андріївна	1-Б
22	Рибалко Данило Євгенович	1-А
23	Родіна Христина Віталіївна	1-А
24	Сичова Аріна Віталіївна	1-Б
25	Старков Рінат Кирилович	1-А
26	Туренко Мілана Дмитрівна	1-Б
27	Столбовий Артем Станіславович	1-Б
28	Ходарєв Данило Денисович	1-А
29	Черкашин Нестор Костянтинович	1-А
30	Штельма Олесь Олександрівна	1-А

Додаток 2

до наказу від 30.08.2019 р. № 196-г

**Список
учителів (вихователів),
які здійснюють освітній процес
у групі подовженого дня для учнів 1-х класів
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12
Ізюмської міської ради Харківської області
у 2019/2020 н.р.**

№ з/п	ПІБ учителя	Освіта	Стаж роботи	Категорія	Навантаження
1.	Гармаш Марина Володимирівна	неповна вища	1 рік	спеціаліст	0,5
2.	Вакансія	-	-	-	0,25

Додаток 3

до наказу від 30.08.2019 р. № 196-г
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ІЗОШ І-ІІІ ст. №12
від 30.08.2019 р. №196-г

Посадова інструкція вихователя групи подовженого дня

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя. Під час складання інструкції враховано також рекомендації організації служби охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти та науки України.

1.2. Вихователь призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Вихователь повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вихователь підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності вихователь керується Конституцією і законами України, Наказами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вихователь дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вихователя є:

2.1. Опікування учнями, їх виховання і нагляд за ними під час їхнього перебування у виховних групах школи.

2.2. Організація і проведення позаурочної навчальної роботи в закріпленій за ним групі.

3. Посадові обов'язки

Вихователь виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Планує, організовує та здійснює виховання учнів.

3.2. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.

3.3. Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.

3.4. Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей.

- 3.5. Спільно з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я учнів, здійснює заходи, які сприяють їхньому психофізіологічному розвитку.
- 3.6. Приймає дітей за встановленим порядком від батьків (осіб, що їх замінюють) чи вчителів школи; організовує дотримання учнями режиму дня, виконання ними домашніх завдань, надає їм допомогу в навчанні, організації відпочинку і здобутті додаткової освіти, залучаючи їх до художньої і науково-технічної творчості, роботи спортивних секцій, гуртків та інших об'єднань за інтересами.
- 3.7. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них культуру поведінки, відповідальне ставлення до навчання, праці, повагу до прав людини, проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.
- 3.8. Надає допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі.
- 3.9. Вивчає індивідуальні здібності, інтереси й нахили учнів, їхню поведінку в сім'ї, житлово-побутові умови проживання сім'ї, взаємини учнів з батьками чи особами, що їх замінюють.
- 3.10. Забезпечує у стосунках з учнями дотримання їхніх прав і свобод.
- 3.11. Веде у встановленому порядку документацію і звітність.
- 3.12. Бере участь у роботі педагогічної ради школи. '
- 3.13. Проходить періодичний медичний огляд.
- 3.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 3.15. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, у школі, побуті, громадських місцях.
- 3.16. Створює умови для безпечного здійснення навчального процесу, ретельного дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил; негайно сповіщає адміністрацію школи про випадки виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, отрут, наркотичних і токсичних речовин, інших вилучених із цивільного вжитку речей.
- 3.17. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.18. Вносить пропозиції щодо покращення й оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також повідомляє керівників про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність учнів.
- 3.19. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією у класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 3.20. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

4. Права

Вихователь має право на:

- 4.1. Участь в управлінні школою відповідно порядку, визначеного Статутом школи.
- 4.2. Захист професійної честі й гідності.
- 4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.
- 4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного
 - чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.
- 4.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.
- 4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 4.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначених відповідними правилами.

5. Відповідальність

- 5.1. Вихователь несе відповідальність за життя і здоров'я учнів групи, за дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 5.4. За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вихователь несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6.Взаємовідносини (зв'язки за посадою) Вихователь:

- 6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.
- 6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за певний період роботи (семестр, навчальний рік).

6.5. Одержує від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками і батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.

З інструкцією ознайомлений: _____ «__» _____ 2019р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 4

до наказу від 30.08.2019 р. № 196-г

**Режим роботи
групи подовженого дня для учнів 1-х класів**

**Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2019/2020 н.р.**

№	Час роботи	Понеділок, вівторок.
		Зміст роботи
1	12.40 – 13.55	Прийом дітей і обмін інформацією з класним керівником. Організація роботи.
2	12.55 – 13.30	Прогулянка на свіжому повітрі
3	13.30 – 14.00	Обід
4	14.00 – 15.00	Прогулянка на свіжому повітрі
5	15.00 – 15.45	Заняття за інтересами (1 кл.)
6	15.45 – 16.45	Проведення спортивно-оздоровчих занять
7	16.45 – 17.10	Година спілкування Інструктаж з безпеки життєдіяльності Завершення роботи. Прощання з учнями та їх батьками

Додаток 5
до наказу від 30.08.2019 р. № 196-г

**Режим роботи
групи подовженого дня для учнів 1-х класів
Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2019/2020 н.р.**

№	Час роботи	Середа, четвер, п'ятниця
		Зміст роботи
1	11.40 – 11.55	Прийом дітей і обмін інформацією з класним керівником. Організація роботи.
2	11.55 – 12.30	Прогулянка на свіжому повітрі
3	12.30 – 13.00	Обід
4	13.00 – 14.00	Прогулянка на свіжому повітрі
5	14.00 – 14.45	Заняття за інтересами (1 кл.)
6	14.45 – 15.45	Проведення спортивно-оздоровчих занять
7	15.45 – 16.10	Година спілкування Інструктаж з безпеки життєдіяльності Завершення роботи. Прощання з учнями та їх батьками