

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
_____/С.И. Багриль/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы ___/И.А. Лисенкова/
Приказ по школе № 67/1 от 02..09.2013

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
№1 от 30 августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня МБОУ «Гнездиловская СОШ»

Порядок открытия, комплектования и руководство ГПД.

1. В соответствии с Уставом школы порядок открытия и закрытия ГПД определяется ОУ.
2. ГПД создаются для обучающихся 1-8 классов при наличии необходимой учебно-материальной базы и при условии, что их организация не ведет к увеличению сменности занятий в школе.
3. Наполняемость ГПД составляет не менее 15 человек. ГПД комплектуются, как правило, из обучающихся нескольких классов в связи с малочисленностью. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей). В первую очередь принимаются дети, которые подвозятся школьным автобусом, родители которых работают.
4. Заявления о зачислении детей в ГПД принимаются, как правило, до 31 августа. Отчисление обучающихся из ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей).
5. В целях обеспечения успешной подготовки обучающимися домашних заданий, развития детского технического творчества и улучшения работы по эстетическому и физическому воспитанию детей руководители ГПД могут привлекать к воспитательной работе учителей, руководителей кружков.
6. Помимо прав и обязанностей, определенных Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка работники ГПД имеют следующие права и обязанности:
 - Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; организует питание и отдых обучающихся.
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями, учителями, руководителями кружков, ГПД; осуществляет контроль за проведением подготовки домашних заданий обучающимися; проверяет ведение журнала ГПД.
 - Заместитель директора по воспитательной работе в тесном взаимодействии со старшим вожатым и классными руководителями организует внеклассную и внешкольную работу с воспитанниками ГПД; планирует ее и осуществляет контроль за реализацией планов; оказывает методическую помощь учителям,

воспитателям, ученическому активу; привлекает учреждения культуры, детские воспитательные учреждения и общественность к работе с детьми.

- Воспитатель отвечает за состояние и организацию учебно-воспитательной работы в закрепленной за ним ГПД, ведет журнал ГПД, отвечает за безопасность жизни и здоровья обучающихся во время проведения ГПД.
- Воспитатель составляет план воспитательной работы на четверть, полугодие, ежедневный план работы.
- На воспитателей ГПД распространяются льготы и преимущества, порядок пенсионного обеспечения и продолжительность очередных отпусков, установленные для учителей общеобразовательных школ

7. Режим работы воспитателя и других лиц, связанных с воспитательной работой ГПД, устанавливается директором школы в соответствии с режимом работы школы.

Организация работы

8. Внеклассная и внешкольная работа в ГПД является органической частью всей системы учебно-воспитательного процесса школы, обеспечивающего единство идейно-политического, нравственного и трудового воспитания, разностороннее развитие творческой, общественно полезной деятельности обучающихся.

9. Для работы ГПД используются учебные кабинеты, спортивный зал, библиотека и другие учебные помещения. Порядок их использования и ответственность за сохранность оборудования устанавливается директором школы.

10. Деятельность ученического коллектива в ГПД осуществляется на основе самоуправления и направляется на повышение качества учебы, укрепление сознательной дисциплины обучающихся и развитие их самостоятельности и общественной активности.

11. Режим дня в ГПД устанавливается педагогическим советом и утверждается директором школы на основании Устава МБОУ «Гнездиловская СОШ» в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами..

- Разрешается отпускать детей из ГПД для посещения кружков, факультативов, секций.

12. Для обучающихся ГПД организуется полдник по установленным нормам за счет родительских средств.

13. Для питания обучающихся, находящихся в ГПД, используются продукты с пришкольного участка.

Финансирование, учет, отчетность

14. Оформление документации по питанию обучающихся, бухгалтерский учет операций в ГПД производятся завхозом школы и бухгалтером.

14. Школа ведет делопроизводство, отчетность по установленным формам.