

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 21 июня 2016 г № 7

Утверждено приказом
от 21 июня 2016 г № 44
Директор школы Лобанова Т.Ф.



Положение о группе продленного дня

с. Благодатное
2016 г

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Благодатенская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (далее Школа).

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты учащихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012(с последующими дополнениями и изменениями), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 (зарегистрированного в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный номер 19993) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Благодатенская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области.

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

2.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей на основе письменного заявления).

2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Школа организует ГПД для учащихся наполняемостью не менее 20 человек.

2.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего работу ГПД.

2.5. 1 ставка воспитателя ГПД - 30 часов.

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

2.7. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

2.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.9. В школе организуется 2-разовое горячее питание для воспитанников ГПД за счет бюджетных средств и за счет родительских средств.

2.10. Оплату воспитателей ГПД производить за фактически отработанное время.

3. Управление группами продленного дня.

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором по представлению заместителя директора по ВР, отвечающего за работу ГПД.

3.2. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.3. В образовательных целях к работе в ГПД привлекается учебно-воспитательный педагогический персонал (психолог, библиотекарь) и другие педагогические работники.

3. 4.Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора учебно-воспитательной работе, отвечающий за работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора.

4. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня:

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

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

4.3. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, зам. директора по учебно- воспитательной работе.

5. Обязанности воспитателя ГПД:

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

5.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГПД.

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

5.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

5.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

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

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

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

5.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГПД.

6. Документация и отчетность воспитателя ГПД:

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

6.2. Сдаст список и расписание зам. директора по ВР до 05.09

6.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 15.09.

6.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.

6.5. Сдаст журнал на проверку в конце каждой четверти.

6.6. Подает анализ работы за год заместителю директора учебно-воспитательной работе и выполнение программы за год до 15.05.

7. Выполнение правил по охране труда:

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

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

7.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, воспитатель:

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

8. Права воспитателя ГПД:

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

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

8.3. Имеет право на защиту собственной чести и достоинства.

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

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

9. Ответственность:

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

10. 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.

11. Оплата и стимулирование:

Оплата работы воспитателей ГПД производится на основании тарифной сетки, записей в журналах работы ГПД, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат.