

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 2
от "12" 11 2013г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ п. Лиманный
Л.Н. Скачкова
№ 153 от "13" ноября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о группе продленного дня

Порядок открытия, комплектования и руководство ГПД.

1. В соответствии с Уставом школы порядок открытия и закрытия ГПД определяется ОУ.
 2. ГПД создаются для обучающихся 1-4 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. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей). В первую очередь принимаются дети, 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, а также специалистов учреждений расположенных на территории п. Лиманный.
 6. Помимо прав и обязанностей, определенных Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка работники ГПД имеют следующие права и обязанности:
 - 6.1. 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.
 - 6.2. 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.
 - организует внеклассную и внешкольную работу с воспитанниками ГПД;
 - планирует ее и осуществляет контроль за реализацией планов;
 - оказывает методическую помощь учителям, воспитателям, ученическому активу.
 - 6.3. 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 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 утверждается директором школы на основании Устава школы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

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

13. Для обучающихся ГПД организуется полдник по установленным нормам.