

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 15»

СОГЛАСОВАНО

Председателем Совета школы
Протокол № 2 от 27.08.2019 года
Дир. / Данишев НС /

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ ООШ № 15
Ю.Н.Протасова
Приказ № 26 от 28.08.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ № 38
о группе кратковременного пребывания детей
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть

Дата разработки июнь 2019 года

Место разработки МАОУ ООШ № 15

Разработчик КОМИССИОННО

г. Сысерть

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп кратковременного пребывания в учреждении.

1.2. Группы кратковременного пребывания (далее - ГКП) организуются в целях выявления и развития творческих способностей обучающихся и организации полноценного досуга во вторую половину дня.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, санитарными правилами (СанПин 2.4.2.2821-10), Уставом школы, Положением «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда МАОУ ООШ № 15 г. Сысерть (далее – Школа)».

2. Порядок комплектования и организация деятельности ГКП

2.1. Школа открывает ГКП на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в ГКП и отчисление осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Школа организует ГКП для обучающихся с наполняемостью не менее 25 человек в соответствии с нормами СанПиН. По согласованию с Учредителем, наполняемость ГКП может быть менее 25 человек, в соответствии с нормами органов СЭС, установленными для данного учреждения.

2.4. Количество групп определяется штатным расписанием школы и количеством заявлений, поступивших от родителей.

2.5. Деятельность ГКП регламентируется планом работы воспитателя, курирующего воспитательную деятельность, и режимом дня, утвержденного директором школы.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГКП не более 40 часов.

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

2.8. В ГКП продолжительность прогулки для обучающихся 1-й ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-м – 3-м - до 1,5 часа, в 4-м – до 2 часов.

2.9. В работе ГКП рекомендуется сочетать двигательную активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с участием обучающихся в мероприятиях эмоционального и культурно – массового характера после самоподготовки.

2.10. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГКП.

3. Кадровое обеспечение и управление группами продленного дня

3.1. Воспитателем ГКП является учитель школы, имеющий высшее или среднее специальное образование.

3.2. Воспитатель ГКП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

3.3. В образовательных целях к работе в ГКП привлекаются педагог – психолог, библиотекарь, другие педагогические работники и учителя – предметники.

3.4. Воспитатель группы отчитывается о результатах работы перед педсоветом школы, директором, заместителем директора по воспитательной работе.

4. Обязанности воспитателя ГКП

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

4.2. Планирует и организует внеурочную деятельность воспитанников в ГКП.

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

4.4. Использует в работе здоровьесберегающие технологии.

4.5. Поддерживает связь с родителями своей группы.

4.6. Добивается соблюдения всеми детьми группы «Правила поведения учащихся» Школы.

- 4.7. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 4.8. Организует участие в общешкольных, муниципальных, районных и других смотрах, конкурсах, выставках и т.п.
- 4.9. Соблюдает утвержденное директором расписание работы ГКП; об изменениях расписания руководитель сообщает в письменной форме зам. директора по воспитательной работе.

5. Документация и отчетность воспитателя ГКП

- 5.1. Воспитатель ГПД ведет набор в группу до 04.09 на основании заявлений родителей.
- 5.2. Сдаст список и расписание заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 05 сентября.
- 5.3. Предоставляет программу или план воспитательной работы заместителю директора по воспитательной работе до 15 сентября.
- 5.4. Ежедневно ведет журнал посещаемости.
- 5.5. Сдаст журнал на проверку до 28 числа каждого месяца.
- 5.6. Подает анализ работы за год заместителю директора по воспитательной работе и выполнение программы за год до 15 мая.

6. Выполнение правил по охране труда

- 6.1. Воспитатель несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГКП.
- 6.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.
- 6.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации воспитатель:
- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС;
 - участвует в эвакуации детей;
 - оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

7. Права воспитателя ГКП

Воспитатель (ГКП) имеет право в пределах своей компетенции:

- 7.1. выбирать:
- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГКП, утвержденные школой;
- 7.2. давать:
- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГКП;
- 7.3. привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 7.4. принимать участие в:
- разработке учебно-воспитательной программы школы; принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- 7.5. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- 7.6. запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 7.7. приглашать:
- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 7.8. требовать:
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- 7.9. повышать:
- свою квалификацию.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель (ГКП) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель (ГКП) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель (ГКП) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

8.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель (ГКП) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

9. Оценка работы

9.1. Работа воспитателя ГКП оценивается администрацией школы, по отзывам родителей, обучающихся, результатам контроля и участия в общешкольных, городских, муниципальных, районных мероприятиях.

10. Оплата и стимулирование

10.1. Оплата работы воспитателей ГКП производится на основании Положения «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерти, записей в журналах работы ГКП, в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

10.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением «О распределении премиальной части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 15»

