**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12**

**имени маршала Советского Союза К.К. Рокоссовского»**

**ПРИКАЗ**

02.09. 2013 года №196 /П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О режиме работы ГПД |  |  |

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», на основании п. 41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», ст. 99 «Сверхурочная работа» и ст. 152 «Оплата сверхурочной работы» Трудового кодекса РФ, Устава школы и индивидуальных Трудовых договоров с воспитателями (ГПД)

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Организовать работу групп продленного дня (ГПД) в текущем 2013-2014 учебном году согласно утвержденному расписанию (Приложение к приказу №1)

2. Всем воспитателям (ГПД) приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в группе.

3. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на воспитателей (ГПД) и педагогов дополнительного образования, проводящих занятия.

4. Сопровождение учащихся на любые занятия вне кабинета (ГПД) и обратно осуществлять работникам (учителям, педагогам дополнительного образования), проводящим эти занятия.

5. Воспитателям (ГПД) категорически запретить впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

6. Для проведения любого мероприятия за пределами учебного плана (родительского собрания, экскурсии, вечера и т.п.) воспитатели (ГПД) обязаны не позднее чем за неделю до его начала предоставить директору в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.) и получить письменное разрешение директора на его проведение.

7. Заполнять журналы ГПД и всю отчетную документацию только воспитателям (ГПД) черными чернилами в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

8. Воспитателям (ГПД) лично брать журнал (ГПД) перед началом занятий у заместителя директора по УВР Лаврентьевой Л.С., ответственного за сохранность журналов, а после завершения лично сдавать журнал (ГПД) ему или дежурному администратору.

9. В случае необходимости работать с журналом (ГПД) вне занятий следует получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов (ГПД) или дежурного администратора, а после работы с журналом (ГПД) обеспечить его возвращение.

10. Заместителю директора по УВР Лаврентьевой Л.С. обеспечить сохранность журналов (ГПД) и своевременность их выдачи.

11. Заместителю директора по УВР Чернозубовой Е.М. обеспечить ежемесячную проверку журналов (ГПД).

12. В случае если родители учащихся, или лица, указанные в доверенности, не пришли за своим ребенком к моменту окончания работы конкретной группы, воспитателю (ГПД) следует передать оставшихся детей под роспись в ту группу, которая, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, еще не завершила свою работу (если таковая имеется).

13. Воспитатель группы, которая, в соответствии с утвержденным расписанием, завершает свою работу позже других, должен под роспись принять оставшихся учащихся, записать телефоны для экстренной связи с их родителями (законными представителями) и (или) уполномоченными лицами, связаться с ними, информируя о необходимости забрать своих детей из ГПД.

14. О каждом случае несвоевременного прихода родителей (законных представителей) или уполномоченных лиц за учащимися воспитателю (ГПД) на следующий рабочий день предоставлять директору докладную записку.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Чернозубову Е.М.

Директор школы Е.Н. Даньшова

С приказом ознакомлены