



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 120»

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего
обязанности директора МБОУ
«Школа №120»
от «31» августа 2015 года № 179-о

Положение о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «Школа № 120».

1.2. Группы продленного дня (далее - ГПД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Учреждения.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) на основании их заявлений и при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для занятий в ГПД.

2.2. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные сменные.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

2.4. Организуется сбор заявлений родителей. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора на основании заявлений родителей (законных

представителей). В первую очередь зачисляются обучающиеся, которым требуется ГПД на полный день.

2.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей или выбытия ученика из Учреждения.

2.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.

2.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп;
- нагрузки воспитателей;
- режима и организации работы;
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей;
- определения должностных обязанностей воспитателей;
- возложения контроля на администрацию.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

3.2. Продолжительность прогулки для обучающихся 1-4 классов составляет не менее 2 часов.

3.3. Режим работы группы продленного дня № 1:

- 11.30-12.00 – прием детей в группу;
- 12.20-13.00 – обед;
- 13.00-14.00 – прогулка на свежем воздухе;
- 14.00-14.50 – игры по интересам, чтение книг, внеурочная деятельность;
- 14.50-15.00 – полдник;
- 15.00-16.00 – прогулка на свежем воздухе;
- 16.00-17.30 – самоподготовка во 2-4 классах, игры по интересам в 1 классах;
- 17.30 – уход детей домой.

3.4. Режим работы группы продленного дня № 2:

- 12.00-12.30 – прием детей в группу;
- 12.20-13.00 – обед;
- 13.00-14.00 – прогулка на свежем воздухе;
- 14.00-14.50 – игры по интересам, чтение книг, внеурочная деятельность;
- 14.50-15.00 – полдник;
- 15.00 – уход детей домой.

3.5. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера – после самоподготовки.

3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов. На каждую группу отводится 6 развивающих часов, которые направляются на развитие творческих способностей воспитанников.

3.7. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, библиотека.

3.8. Режим ГПД утверждается приказом директора.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора.

4. Управление ГПД

4.1. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября до 30 мая.

4.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

4.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, посещаемость группы продленного дня, охрану жизни и здоровья воспитанников.

4.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.

4.5. В образовательных целях к работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.

4.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Учреждения.

Принято на
педагогическом совете
«31» августа 2015 года
Протокол № 1