

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2025 № 336/1
Директор МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова
п. Прикубанского
_____ О.С. Колосова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова
п. Прикубанского
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Учено мнение совета обучающихся
МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова
п. Прикубанского
Протокол № 1 от 02.09.2025 г

Учено мнение общешкольного совета
родителей (законных представителей)
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 02.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о группе продленного дня (ГПД)**

**муниципального общеобразовательного автономного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского
муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского муниципального образования Новокубанский район определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского (далее — Школа).

1.2. Организация деятельности групп продленного дня в Школе регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;
- постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 года № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20

"Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;

- Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленными письмом Минпросвещения от 08.08.2022 года № 03-1142;

- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 года № 03-652;

- Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 16.09.2025 года № 949 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края».

1.3. Основные понятия:

Присмотр и уход за детьми — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Внеурочная деятельность — образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

Просветительская деятельность — осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. ГПД в Школе создаются с целью оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его

родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ;
- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

1.6. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.8. В Школе создаются все необходимые условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

1.9. Размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее – родительская плата), согласовывается с учредителем Школы и устанавливается на учебный год.

1.10. Оплата услуги по присмотру и уходу в ГПД производится способом и в порядке, определяемом договором об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

1.11. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД включает в себя компенсацию издержек Школы и составляет 90,01 рублей в день.

1.13. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- приказом Школы о зачислении обучающегося в ГПД.

В договоре по оказанию услуг по уходу и присмотру за детьми в ГПД определена стоимость услуг, периодичность платежей, сроки и порядок оплаты.

2. Организация работы групп продленного дня (ГПД)

2.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами директора Школы о работе ГПД;
- режимом работы ГПД.

2.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

2.3. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. ГПД в Школе организована во второй половине дня.

2.5. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам

дополнительного образования детей МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского.

2.6. Продолжительность работы групп продленного дня.

Тип ГПД	Время начала работы ГПД	Время окончания работы ГПД	Продолжительность работы ГПД
ГПД, действующие во второй половине дня	13:00	16.00	3 часа

2.7. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.8. Распределение времени по направлениям в ГПД.

Направление	ГПД, действующие во второй половине дня
Присмотр и уход за детьми	до 20 мин
Воспитание	до 20 мин
Подготовка к учебным занятиям	до 2 ч 00 мин
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	до 20 мин
Продолжительность работы ГПД	До 3 часов

2.9. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД.

Направление деятельности ГПД	Содержание
Присмотр и уход за детьми	• встреча детей; • организационные моменты; • обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; • сопровождение на прогулке; • досуговая деятельность; • организация самоподготовки обучающихся; • контроль за посещением детьми кружков, секций в рамках занятий по дополнительным образовательным программам
Воспитание	• внеклассная деятельность; • занятия воспитательной направленности; • участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных календарным планом воспитательной работы
Подготовка к	• самоподготовка обучающихся в соответствии с

учебным занятиям	санитарными правилами, в том числе выполнение домашних заданий, самостоятельная работа по ООП, консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией; • консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	• дополнительное образование, в том числе посещение кружков и секций по интересам; • посещение культурных мероприятий; • подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе; • участие детей в общешкольных спортивных, культурных или иных мероприятиях; • консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям

2.10. Режим работы ГПД утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.11. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, организуется рациональный режим дня начиная с момента прихода в Школу, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.12. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала подготовки к учебным занятиям (прогулка, подвижные и спортивные игры) и участия в мероприятиях эмоционального характера, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, и др.) после самоподготовки.

2.13. Режим работы ГПД разрабатывается заместителем по ВР и утверждается директором Школы.

2.14. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: отдых на свежем воздухе, подготовка к учебным занятиям, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

2.16. Отдых на свежем воздухе.

2.16.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 1 часа. Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

2.16.2. Прогулки проводятся на территории Школы.

2.16.3. При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении (спортивном зале, актовом зале, рекреациях).

2.17. Подготовка к учебным занятиям.

2.17.1. В ГПД школы реализуется режим пребывания обучающихся:

- 1-х классов в ГПД без подготовки к учебным занятиям и выполнения домашнего задания;
- 2–4-х классов — с подготовкой к учебным занятиям и выполнением домашнего задания.

2.17.2. Подготовка к учебным занятиям – организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.

2.17.3. Воспитательные задачи подготовки к учебным занятиям:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у обучающихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

2.17.4. Подготовка к учебным занятиям проходит в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.17.5. При подготовке к учебным занятиям и выполнении домашних заданий в ГПД:

- обучающимся предоставляется возможность самим выбирать очередность выполнения домашних заданий;
- обучающимся рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- обучающимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;
- воспитателем проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1–2 минуты;
- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

2.17.6. Воспитатель организует работу обучающихся во время подготовки к учебным занятиям, следит за дисциплиной, осуществляет индивидуальный контроль над обучающимися, испытывающими затруднения.

2.17.7. Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

2.18. Внеурочная деятельность обучающихся.

2.18.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД.

2.18.2. Формы внеурочной деятельности обучающихся в ГПД:

- чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела;
- клубный час;
- общественно полезный труд, мастерская добрых дел и др.;
- групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России;
- разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие (ролевые, игры-драматизации, музыкальные и др.);
- занятия музыкой, танцами, рисованием, лепкой и др.

2.18.3. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагог-организатор, библиотекарь, родители (законные представители) обучающихся;
- могут быть использованы помещения Школы: актовый и спортивный залы, библиотека;
- помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.

2.18.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, могут обучаться по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях дополнительного образования детей, организуемых в Школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.18.5. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе Школы.

2.20. Просветительская деятельность.

2.20.1. Просветительская деятельность направлена на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции участников образовательных отношений.

2.20.2. Школа организует просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ.

2.20.3. Просветительская деятельность предполагает организацию образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.

2.21. При организации ГПД Школа создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.22. Выход за территорию Школы в образовательных и (или) досуговых целях осуществляется на основании распорядительного акта директора Школы с соблюдением мер безопасности, предъявляемых к проведению выездного мероприятия.

2.23. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД.

2.24. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

2.25. Администрацией Школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД.

3.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД Школы осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв. м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы.

3.4. Школа организует ГПД для обучающихся 1–4-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.5. Контингент ГПД формируется Школой следующим образом:

- проводится изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- организуется сбор необходимой документации: заявлений родителей (законных представителей);
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, назначении воспитателей, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

Информация о функционировании ГПД размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября.

3.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком Школы.

3.8. В 2025-2026 учебном году открытие ГПД осуществляется 1 ноября 2025 года. В последующих учебных годах организация работы и функционирование ГПД осуществляется в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7.

3.9. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается Школой.

3.10. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Школы в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению Школы обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.11. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора Школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

4. Управление и документация ГПД

4.1. Общее руководство работой ГПД осуществляет директор Школы, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, их отдыха и образовательной деятельности.

4.2. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора по ВР.

4.3. Контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД осуществляется заместителем директора по УВР в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

4.4. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, советники директора по воспитанию, воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, библиотекарь.

4.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет советник директора по воспитанию. К организации информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД привлекаются педагоги-организаторы.

4.6. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляет воспитатель группы. Воспитатель контролирует соблюдение обучающимися режима дня, выполнение

ими домашних заданий, оказывает им помощь в обучении, организации досуга и посещения объединений дополнительного образования.

4.6.1. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда от 30.01.2023 № 53н.

4.6.2. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со статьей 65 ТК.

4.6.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

4.6.4. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

- воспитателям Школы для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается норма часов педагогической работы — 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ, устанавливается норма часов педагогической работы — 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.7. Воспитатель ГПД систематически контролирует посещаемость группы обучающимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

4.8. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за работой ГПД, готовит годовой отчет о работе ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

4.9. Хранение документации ГПД осуществляется с соблюдением требований к документообороту, установленному в Школе, и согласно локальным нормативным актам об обработке персональных данных.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД

5.1. Права и обязанности педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

5.1.1. Школа в лице директора Школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

5.1.2. Заместитель директора по АХР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них

образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.1.3. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

5.1.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

5.1.5. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов.

5.1.6. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня;
- состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации Школы;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Школы;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором Школы и/или воспитателем.

5.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа

от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора Школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

5.2.3. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;
- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из Школы.

5.3. Права и обязанности обучающихся.

5.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- посещать занятия педагога-психолога, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать режим дня ГПД.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

6.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение совета родителей.

6.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

6.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

6.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.