

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150»**

163055, Архангельская область,  
р.п. Белушья Губа  
ул. 850-летия Москвы, д. 4

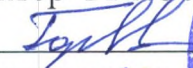
ОКПО 07953526      ОКОГУ 1313500  
ОГРН 1042900006445      ИНН 2901122760

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
ФГКОУ «СОШ № 150»

Протокол от «29» 09 2023 г. № 4

Директор ФГКОУ

  
Приказ от «29»

**УТВЕРЖДАЮ**  
«СОШ № 150»  
Герохова Е.А.

29 09 2023г. № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе продленного дня (ГПД)**  
**федерального государственного казенного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150» (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в ФГКОУ «СОШ № 150» (далее — Школа).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 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 № 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 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-

эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»);

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- 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 № 03-1142;
- Рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения от 10.04.2023 № 03-652;
- Федеральным законом от 14.07.2022 N 301-ФЗ "О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом ФГКОУ «СОШ № 150».

### 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 созданы с целью удовлетворения запросов родителей на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьей в вопросах воспитания, развития творческих способностей обучающихся в ГПД в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, просветительской деятельности.

1.5. Основными задачами ГПД являются следующие:

- 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 (например, организация 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.);
- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

1.6. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимает Школа с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом образовательной организации.

1.7. В группе продленного дня осуществляют присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовку к учебным занятиям, проводят физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

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

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

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом Школы о зачислении обучающегося в ГПД.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)**

2.1. Текущую деятельность ГПД регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказы директора Школы о работе ГПД;
- режим работы ГПД.

2.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД.

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

2.4. Группы продленного дня в общеобразовательных организациях могут быть организованы как в первой, так и во второй половине дня в зависимости от смены обучения детей. При этом обучение 1-х, 5-х, 9–11-х классов и классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья следует проводить только в первую смену.

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 Школы.

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	15:30	19:00	3,5 часа
ГПД для обучающихся 1-х классов (действуют в первой второй половине дня)	Понедельник 11:40; Вторник–пятница 11:35	Понедельник 13:40; Вторник–пятница 13:35	2 часа

2.7. Пребывание обучающихся в группе продленного дня одновременно с образовательной деятельностью может охватывать период времени пребывания обучающихся в Школе с 8:00 до 20:00 часов. Период пребывания детей в ГПД должен быть согласован с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.8. 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 учебным занятиям	самоподготовка обучающихся в соответствии с 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

2.9. Режим работы ГПД утверждает директор Школы. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

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

2.11. В ГПД должно быть обеспечено 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.

2.12. Режим работы ГПД разрабатывает заместитель директора школы (по воспитательной работе), заместитель директора школы (по учебной работе) и утверждает директор Школы.

2.13. В режиме дня ГПД обязательно предусматривают следующее: отдых на свежем воздухе, подготовку к учебным занятиям, внеучебную деятельность (развивающую, познавательную, досуговую деятельность, общественно-полезный труд), физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

**2.14. Подготовка к учебным занятиям.**

2.14.1. В ГПД школы реализуют режим пребывания обучающихся:

- 1-х классов в ГПД без подготовки к учебным занятиям и выполнения домашнего задания;
- 2–9-х классов — с подготовкой к учебным занятиям и выполнением домашнего задания.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 в библиотеке.

2.14.4. Подготовка к учебным занятиям проходит в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

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

2.14.6. Во время подготовки к учебным занятиям педагогические работники организуют индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

## **2.15. Внеурочная деятельность обучающихся.**

2.15.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД следует учитывать продолжительность работы ГПД (трехчасовую).

2.15.2. 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.
- 2.15.3. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1–2-х классов и не более 1,5 часа в день — для остальных классов.
- 2.15.4. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:
- могут быть привлечены учитель музыки, библиотекарь, родители (законные представители) обучающихся;
  - могут быть использованы помещения Школы: спортивный зал, библиотека;
  - помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми.
- 2.15.5. 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.
- 2.15.6. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе Школы.
- 2.16. В рамках ГПД Школа осуществляет просветительскую деятельность.**
- 2.16.1. Просветительская деятельность направлена на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции участников образовательных отношений.
- 2.16.2. Школа организует просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ.
- 2.16.3. Просветительская деятельность предполагает организацию образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.
- 2.17. При организации ГПД Школа создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 2.18. Выход за территорию Школы в образовательных и (или) досуговых целях следует осуществлять только на основании распорядительного акта директора Школы с соблюдением мер безопасности.
- 2.19. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД (1 класс).
- 2.20. 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 следует указать в заявлении.

2.21. Администрация Школы создает условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляют постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляет физкультурный зал, библиотеку.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

3.1. Решение об открытии ГПД принимает директор 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 необходимо осуществлять мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Наполняемость ГПД определяют 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 должна быть установлена в зависимости от нозологической группы.

3.4. Школа организует ГПД для обучающихся 1–5-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. Группы могут быть следующих видов: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.5. Контингент ГПД формирует Школа следующим образом:

- проводит изучение потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- организует сбор необходимой документации: заявлений родителей (законных представителей);
- не позднее 1 сентября учебного года должен быть издан 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 должна быть размещена на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети интернет.



3.6. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, 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 текущего учебного года;
- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября текущего учебного года;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября текущего учебного года.

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

3.8. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется на основании приказа директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Форму заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливает Школа.

3.9. 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.

3.10. 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) приказа директора Школы обучающийся должен быть временно выведен 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 обучающихся.

4.2. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора школы (по воспитательной работе).

4.3. Контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД осуществляет заместитель директора школы (по учебной работе) 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-психологи, учителя-логопеды, библиотекари, старший вожатый (ГПД) и т. д.

4.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет заместитель директора школы (по учебной работе). К организации информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД следует привлекать учителя истории, обществознания, воспитателей.

4.6. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляют воспитатели групп. 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 определяет должностная инструкция в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда от 10.01.2017 № 10н.

4.6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет справку 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 следует устанавливать из расчета одной единицы на ГПД.

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

- воспитателям (ГПД) Школы для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД установлена норма часов педагогической работы — 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- воспитателям (ГПД), 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 школы (по воспитательной работе) 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 следует осуществлять 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 определяют уставом Школы,

должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка Школы, Правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящее Положение.

5.1.1. Школа в лице директора Школы имеет следующие права:

- 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 обучающихся, посещающих 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. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательной деятельности, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

5.1.3. Заместитель директора школы (по воспитательной работе) 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 школы (по учебной работе) осуществляет контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям обучающихся в ГПД в рамках внутренней системы оценки качества образования Школы.

5.1.5. Обязанности воспитателя (ГПД):

- осуществление присмотра и ухода за обучающимися в ГПД;
- обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня, организация подготовки к учебным занятиям;
- организация внеучебной (развивающей, познавательной, трудовой, досуговой и др.) деятельности обучающихся;
- осуществление индивидуального подхода к обучающимся с учетом особенностей их развития, защита их законных прав и интересов.

5.1.6. Ответственность воспитателя (ГПД):

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

**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 воспитателя (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 выполнять следующие требования:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- 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 приходиться 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;
- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения;
- посещать занятия педагога-психолога, учителя-логопеда;
- получать консультации учителей по предметам;



- 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.

6.3. Положение ГПД принимают на неопределенный срок.

6.4. При необходимости в Положение о ГПД необходимо вносить 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426844

Владелец Горохова Елена Александровна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024