

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МБОУ СОШ № 14
им. Г.К. Жукова с.
Кривенковское

Протокол № 10

от «26» июня 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 14 им.
Г.К. Жукова с. Кривенковское

_____ И.В. Григорьева

от «26» июня 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации услуги «Присмотр и уход в группе продленного дня с режимом функционирования группы 3 часа для обучающихся 1- 4 классов с учетом стоимости питания»
в МБОУ СОШ № 14 им. Г.К. Жукова с. Кривенковское**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня МБОУ СОШ № 14 им. Г.К. Жукова с. Кривенковское (далее — Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня с режимом функционирования группы 3 часа для обучающихся 1- 4 классов с учетом стоимости питания (далее — ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности МБОУ СОШ № 14 им. Г.К. Жукова с. Кривенковское (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 «Санитарноэпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарноэпидемиологические 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 № 03-1142;

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

1.3. ГПД в Школе создаются с целью удовлетворения потребности родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.4. В Школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД (ч. 7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.5. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.6. Предоставление Школой услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется с взиманием платы с родителей (законных представителей) обучающихся и за счет средств краевого бюджета (внеурочная деятельность, допобразование).

1.7. 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. Текущая деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

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

2.5. В Школе организованы группы продленного дня с 3-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

Распределение времени по направлениям в ГПД

	ГПД, действующие во второй половине дня	ГПД для обучающихся 1 классов (во второй пол дня)
Присмотр и уход за детьми (организация питания, самоподготовка, прогулка)	1 час	1 час
Внеурочная деятельность Занятия воспитательной направленности Проведение общешкольных мероприятий	до 2 часов	до 2 часов
Продолжительность работы ГПД	3 часа	3 часа

Примерный режим работы ГПД и источники финансирования

Вид деятельности	Продолжит ельность	Инфраструктура	Кадровое обеспечение	Источник финансирования
Внеурочная деятельн	45 мин. - 2 ча	Учебный класс	Учитель	Краевой бюджет (госстан
Занятия воспитател направленности		Учебный класс, акт зал	Учитель, клас руководитель, советник воспитанию, социальный пе иные сотрудник	Краевой бюджет (госстан

Проведение общешкольных мероприятий		Актальный зал, спортивный зал, библиотечный кабинет, школьный м. рекреационные зоны, пришкольная территория	Педагогические и другие сотрудники	Краевой бюджет (госстандарт)
Встреча организационные моменты	5 мин.	Кабинет ГПД	Воспитатель ГПД	Приносящая доход деятельность (платные услуги)
организация питания (первое блюдо, хлеб, напиток)	15 мин.	Школьная столовая или помещение для приготовления пищи	Воспитатель ГПД	Приносящая доход деятельность (платные услуги)
Прогулка	до 30 мин.	Зона отдыха (пришкольная территория)	Воспитатель ГПД	Приносящая доход деятельность (платные услуги)
Самоподготовка (выполнение домашних заданий)	До 45 мин	Кабинет ГПД	Воспитатель ГПД	Приносящая доход деятельность (платные услуги)

2.6. Пребывание обучающихся в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания обучающихся в соответствии с расписанием. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.7. При организации ГПД в Школе предусматривается организация питания, включающий первое блюдо, хлеб и напиток, оплата за который входит в состав платы за услуги и производится за счет средств родителей/законных представителей.

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

2.9. 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.

2.10. В ГПД обеспечивается сочетание двигательной активности на воздухе до начала самоподготовки (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.

2.11. Режим дня ГПД и план ее работы разрабатываются воспитателем ГПД и утверждаются директором, заместителем директора по УВР.

2.12. В режиме дня ГПД обязательно предусматриваются: время на питание, отдых на свежем воздухе, самоподготовка, внеурочная деятельность, внеучебная деятельность (развивающая, познавательная, досуговая деятельность, общественно-полезный труд), проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.13. Отдых на свежем воздухе

2.13.1. 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.

2.13.2. Местом для отдыха обучающихся на свежем воздухе и проведением спортивных, подвижных игр является территория школы.

2.13.3. В непогоду подвижные игры переносятся в физкультурный зал и другие хорошо проветриваемые помещения школы, где организованы игровые зоны.

2.14. Самоподготовка

2.14.1. В ГПД школы реализуется режим пребывания обучающихся:

1-х классов в ГПД без выполнения домашнего задания;

3–4-х классов — с подготовкой домашнего задания.

2.14.2. Занятие обучающихся самоподготовкой проходит в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.14.3. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

в 3–4-х классах — до 2 часов.

2.14.4. При 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;

воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1–2 минуты;

обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

2.14.5. Воспитатель организует работу обучающихся во время самоподготовки, следит за дисциплиной, берет под свою опеку обучающихся, отстающих в учебе.

2.14.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками организуются индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

2.15. Питание

2.15.1. Питание обучающихся осуществляется в столовой школы. Состоит из первого блюда, хлеба и напитка.

2.16. Внеурочная деятельность обучающихся

2.16.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся в ГПД учитывается продолжительность работы ГПД (трехчасовая).

2.16.2. Формы внеурочной деятельности обучающихся в ГПД:

чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела; час общения; 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.

2.16.3. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутриструктурных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.16.4. 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 часов в день — для остальных классов.

2.16.5. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

могут быть привлечены педагог-организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, работник школьного музея, родители (законные представители) обучающихся;

могут быть использованы помещения Школы: актовый и спортивный залы, библиотека;

помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.

2.16.6. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках

и секциях, организуемых на базе Школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

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

2.18. Воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для занятий в платных кружках и секциях на базе Школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.19. По завершении пребывания обучающегося в ГПД родитель (законный представитель) обучающегося забирает его из ГПД, либо самостоятельный уход по заявлению родителя\законного представителя;

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 указывается в заявлении.

2.21. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости обучающимися ГПД.

2.22. 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 ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в 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, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

не менее 3,5 м² 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. ГПД комплектуются для обучающихся 1–4-х классов, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.5. ГПД открываются на основании распорядительного акта (приказа) директора Школы в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений, режима работы группы.

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

3.6. Для упорядочения деятельности ГПД с 01 сентября, 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 5 сентября;

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

3.8. 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.

3.9. Зачисление детей в группу продленного дня и отчисление детей из ГПД производится приказом директора Школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся. Форма заявления о зачислении (отчислении) в ГПД устанавливается образовательным учреждением.

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) приказом директора Школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

4.1.1. организация питания;

4.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т. п.);

4.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

организация прогулок и отдыха детей;

организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);

организация внеурочной деятельности обучающихся.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГПД

5.1. Финансовое обеспечение ГПД обеспечивается в рамках услуги «Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня с режимом функционирования группы 3 часа для обучающихся 1- 4 классов с учетом стоимости питания».

5.2. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД.

5.3. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются в договоре гражданско-правового характера с учетом положений профстандарта «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н.

5.4. При заключении договора гражданско-правового характера с лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК).

5.5. Количество воспитателей устанавливается из расчета 0,17 шт. ед. (1 час) на 1 группу ГПД.

5.6. 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.

5.7. Общее руководство деятельностью ГПД, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Школы.

5.8. Информация о деятельности ГПД, режим работы ГПД размещаются на информационных стендах в помещениях Школы и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. ПЛАТА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ «Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня с режимом функционирования группы 3 часа для обучающихся 1- 4 классов с учетом стоимости питания»

6.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся взимается плата, размер которой устанавливается в соответствии с постановлением администрации Туапсинского муниципального округа «Об утверждении прейскуранта цен на платные, дополнительные образовательные услуги по «Присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, с режимом функционирования группы 3 часа для обучающихся 1–4 классов в общеобразовательных организациях с учетом имеющихся ресурсов и условий с обязательной организацией их питания оказываемые МБОУ СОШ № 14 им. Г.К. Жукова с. Кривекновское Туапсинского муниципального округа».

6.2. Исчисление родительской платы за присмотр и уход ребенком в ГПД производится по таблице посещаемости детей.

6.3. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ГПД по уважительной причине:

период болезни (от 3 и более рабочих дней);

санаторно-курортное лечение (более 10 рабочих дней);

дистанционный режим обучения;

каникулы,

закрытие на ремонтные и (или) аварийные работы.

6.4. В случае длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

справка из медицинского учреждения (в случае болезни);

заявление родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей (более 10 рабочих дней), санаторно-курортного лечения (более 10 рабочих дней)).

6.5. В случае отсутствия ребенка в ОО родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии посредством телефонной связи или лично в течение дня отсутствия.

6.6. В Школе ведется во всех ГПД ежедневный учет питания обучающихся по талонам (форма прилагается). Талоны хранятся в Школе в течение пяти финансовых лет.

Форма талона для ГПД:

Общеобразовательная организация	
Дата: _____	
Категори	ГПД _____
	Количество человек
Обычная	
/	
М.П.	подпись _____
	расшифровка подписи _____
* (талон действителен при наличии печати и подписи руководителя, либо лица ответств за ведение учета по питанию)	

6.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за пребывание в ГПД, на лицевой счет Школы на основании квитанции, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и Школы (Приложение 1).

6.8. Оплата производится за полный день (3 часа), в случае, если родитель (законный представитель) ребенка забирает его раньше, а не по истечении 3 часов работы ГПД, перерасчет за этот день не производится.

6.9. Оплата производится авансом в размере 100 %, но не позднее 10 числа за текущий месяц, начиная с нового учебного года. Окончательный расчет производится в конце учебного года либо при выбытии учащегося из Школы.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

7.1.3. Заместитель директора по УВР 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.

7.1.4. Воспитатель ГПД обязан:

- ✓ осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать одноразовое питание обучающихся;
- ✓ обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий,
- ✓ 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;
- ✓ разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план работы ГПД, журнал ГПД.

7.1.5. 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, несут воспитатели в ГПД.

7.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.2.1. 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;

7.2.2. 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 за присмотр и уход обучающегося в ГПД;
- ✓ 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 ответственность за жизнь и здоровье ребенка);
- ✓ незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;
- ✓ по приглашению администрации Школы и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Школу.

7.2.3. Родители несут ответственность за:

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

7.3. Права и обязанности обучающихся

7.3.1. Обучающийся имеет право:

участвовать в самоуправлении ГПД;

по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения отделения дополнительного образования Школы;

посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;

получать консультации по предметам учителей;

участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

7.3.2. Обучающийся обязан:

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы. При принятии Положения учитывается мнение попечительского совета в соответствии с уставом Школы.

8.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

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

8.5. 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 698940195023587148468261147848448039035925739284

Владелец Григорьева Ирина Викторовна

Действителен с 18.12.2024 по 18.12.2025