



**Общеобразовательная Автономная Некоммерческая
Организация «Гулливер»
(АНО «Гулливер»)**

142702, Московская обл., Ленинский р-н, дер. Суханово, ул. Парковая, д. 146
ИНН 5003123715 КПП 500301001 8(495)668-71-98 gulliver_suchanovo@bk.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНО «Гулливер»
(Протокол от 30.08.2023г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Гулливер»
В.А. Агеев
Приказ № 41-ОД от 30.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе продленного дня (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 АНО «Гулливер» (далее – школа).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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;
- Уставом АНО «Гулливвер».

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 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 до или 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 (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 принимается школой на основании договоров с родителями (законными представителями) обучающихся в порядке, определенном Уставом образовательной организации.

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.

2. Организация работы групп продленного дня

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. Работа ГПД организуется 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 школы.

2.6. Продолжительность работы групп продленного дня: 13.00 – 19.00

2.7. Пребывание обучающихся в группе продленного дня одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания обучающихся в школе с 9:00 до 19:00 часов. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.8. Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД.

Направление деятельности ГПД	Содержание деятельности ГПД
Присмотр и уход за детьми	-встреча детей; -организационные моменты; -обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; -сопровождение для приема пищи; -сопровождение на прогулке; -досуговая деятельность; -организация самоподготовки; -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 школы и календарным планом работы ГПД
Подготовка к учебным занятиям	-самоподготовка обучающихся (выполнение домашних заданий) в соответствии с санитарными правилами, -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 разрабатывается заместителем директора по УВР, утверждается приказом директора школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. Отдых на свежем воздухе.

2.13.1. Для восстановления работоспособности обучающихся, пребывающих в ГПД, организуются прогулки на свежем воздухе:

- после окончания учебных занятий перед выполнением домашних заданий - прогулка продолжительностью не менее 1 часа;
- после занятий в кружках, секциях, студиях – вечерняя прогулка в течение 1 часа.

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. Прогулки проводятся на территории школы.

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

2.14. Подготовка к учебным занятиям.

2.14.1. Обучающиеся 1-х классов во время, отведенное на подготовку к учебным занятиям, выполняют под руководством воспитателя задания, рекомендованные учителем с целью формирования навыков чтения, письма, счета, в формах, отличных от урочных, определяемых воспитателем ГПД совместно с учителем.

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. Воспитательские задачи подготовки к учебным занятиям:

- закрепить навыки самостоятельной 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.

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

2.14.5. 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;
- воспитателями проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты;
- обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам.

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

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

2.15. Питание.

2.15.1. Непосредственно в период пребывания обучающихся в ГПД предусмотрено их трехразовое питание:

- обед — в 13.10–13.35;
- полдник — в 15.10-15.20;
- ужин – в 17.30-18.40.

2.15.2. Питание обучающихся осуществляется в помещении, предусмотренном для питания обучающихся школы.

2.16. Внеурочная деятельность обучающихся.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагогические работники школы, родители (законные представители) обучающихся;
- могут быть использованы помещения школы: музыкальный и спортивный залы;
- помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.

2.16.4. 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.

2.16.5. По заявлению родителей (законных представителей) обучающихся воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях в иных образовательных учреждениях.

2.17. Просветительская деятельность.

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

2.17.2. Школа организует просветительскую деятельность вне рамок образовательных программ.

2.17.3. 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.

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

2.19. Выход за территорию школы в образовательных и (или) досуговых целях осуществляется на основании приказа директора школы с соблюдением мер безопасности, предъявляемых к проведению выездного мероприятия.

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

2.21. 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.

2.22. 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 и музыкальный залы.

3. Порядок комплектования групп продленного дня

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании договоров с родителями (законными представителями) 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 – не более 16 человек.

3.4. Школа организует ГПД для обучающихся 1–4-х классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения группы продленного дня. Группы формируются в форме «класс-группа». 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 (в соответствии с заключенными договорами);
- 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, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 1 сентября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

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

3.8. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление обучающихся осуществляется приказом директора школы на основании договора с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.9. 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), за обучающимся сохраняется место в ГПД.

4. Управление и документация ГПД

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

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

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 работы ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, учителя-логопеды и т. д.

4.5. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности, патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР.

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 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.

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

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

4.9. Заместитель директора по УВР осуществляет текущий контроль за работой ГПД, выполнением календарно-тематических планов работы ГПД на текущий год, готовит годовой отчет о работе ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

4.10. К обязательным документам ГПД относятся:

- режим работы ГПД;
- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- календарно-тематический план работы ГПД на текущий учебный год;
- журнал ГПД.

4.11. Воспитатели ГПД предоставляют ежегодный отчет по итогам работы ГПД, а также информацию о работе ГПД по требованию администрации школы или проверяющих органов по мере необходимости.

4.12. Воспитатели ГПД ежемесячно предоставляют журнал ГПД на проверку заместителю директора по УВР.

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

5. Требования безопасности

5.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД.

5.2. Воспитатель ГПД во время обеда, полдника и ужина находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, обеспечивая соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры поведения.

5.3. Воспитатель ГПД во время прогулки, спортивных игр постоянно находится вместе с обучающимися, следит за соблюдением мер безопасности.

5.4. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье детей, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и др. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

5.5. Обучающихся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

5.6. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) воспитателю ГПД в виде доверенности, написанной в свободной форме.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

5.7. В случаях, когда забирать обучающегося из ГПД пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) для

выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникшей ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с пришедшим забирать его человеком, после подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем ребенка, при удостоверении его личности, воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения родителями (законными представителями).

К исключительным случаям относятся чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) или уполномоченного ими лица:

- транспортная ситуация либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного ими лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвидимый случай.

5.8. Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

5.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать своего ребенка, а так же когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по УВР. Заместитель директора по УВР по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5.10. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении доводят до воспитателя ГПД.

Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители) обучающихся.

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

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. Заместитель директора по АХЧ несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

6.1.3. 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, календарно-тематическими планами работы ГПД, организует методическую работу воспитателей ГПД.

6.1.4. 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.

6.2. Права и обязанности воспитателя ГПД.

6.2.1. 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.

6.2.2. Воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;
- осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД; организовывать питание обучающихся;
- обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня;
- создавать необходимые условия для организации выполнения домашних заданий;
- организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся в соответствии с утвержденными планом воспитательной работы школы и календарно-тематическим планом работы ГПД;
- своевременно оформлять школьную документацию ГПД;
- ставить в известность администрацию школы о случаях несвоевременного прихода родителей (законных представителей) за ребенком после окончания времени работы ГПД;
- принимать участие в работе педагогического совета школы, методического объединения;
- повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения на курсах повышения квалификации.

6.2.3. Воспитатель ГПД имеет право на:

- защиту своей чести и достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- внесение предложений по улучшению качества организации работы ГПД.

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

6.3.1. 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;
- вносить предложения по улучшению качества организации работы ГПД;
- на свободное выражение своих взглядов и убеждений, защиту своей чести и достоинства.

6.3.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- 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 приходить для беседы в школу;
- своевременно забирать обучающегося из ГПД после окончания времени ее работы.

В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы ГПД. Исключительные случаи перечислены в п. 5.7. настоящего Положения.

6.3.3. Родители (законные представители) обучающегося несут ответственность за обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД.

6.4. Права и обязанности обучающихся.

6.4.1. Обучающийся имеет право:

- на защиту своей чести и достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.
- по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения дополнительного образования школы;
- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- получать консультации по предметам учителей;
- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

6.4.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся школы;
- соблюдать правила поведения в школе и группе;
- уважительно относиться к другим обучающимся, педагогическим работникам;
- выполнять требования педагогических работников по соблюдению правил внутреннего распорядка;

- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать режим дня в ГПД.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

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

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