

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия «Созвездие»  
(МАОУ «Прогимназия «Созвездие»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ  
«Прогимназия «Созвездие»  
М.А. Шиндякина  
личная подпись  
«30» 09.2020  
дата утверждения  
М.П.



Введено в действие приказом  
от 30.09.2020 № 319-од

ПОЛОЖЕНИЕ  
о группе продленного дня  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Прогимназия «Созвездие»

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 27.08.2020

В дело № 01 – 06

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня в МАОУ «Прогимназия «Созвездие» (далее – Организация) по присмотру и уходу за детьми. Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними при выполнении комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования предусматривает реализацию основной образовательной программы начального общего образования через урочную и внеурочную деятельность. Одной из моделей организации внеурочной деятельности обучающихся является работа групп продленного дня.

Группа продленного дня (далее - ГПД) является моделью организации внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС НОО, создает благоприятные условия для повышения эффективности выполнения обучающимися домашних заданий, способствует личностному росту детей. Основные преимущества организации данной модели внеурочной деятельности: создание комплекса условий для успешной реализации образовательного процесса в течение всего дня, включая питание; сложившаяся практика финансирования ГПД.

План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором Организации.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях ст.10, п.10.28, приложение 6-СанПиН 2.4.2821- 10», Уставом Организации.

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня школы являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей учащихся;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация пребывания учащихся в школе для активного участия их во внеурочной работе;
- организация пребывания учащихся в школе для своевременной организации самоподготовки при отсутствии условий дома из-за занятости родителей.

## **2. Порядок комплектования и организация деятельности группы продленного дня**

2.1. Организация открывает группы продленного дня по заявлению родителей учащихся (законных представителей) (Приложение 1). Отчисление осуществляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 2). С родителями (законными представителями) воспитанников группы заключается Договор, согласно утвержденной форме (Приложение 3), в

связи с взиманием платы с родителей (законных представителей) воспитанников за предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми.

2.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 31 мая текущего года. В период школьных каникул воспитанники, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

2.3. Деятельность групп продленного дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которое утверждается директором Организации.

Организационная работа по комплектованию групп продленного дня:

-проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в группе продленного дня;

-комплектуется контингент группы учащихся: одного класса, организуется сбор необходимой документации (заявление родителей);

-разрабатывается приказ об организации работы групп продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента учащихся и педагогических работников.

2.4. Работа в группах продленного дня строится в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2821-10, ФГОС НОО и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность групп продленного дня.

2.5. Организация деятельности группы продленного дня является платной услугой и финансируется за счет родительских средств.

### **3. Организация деятельности в группе продленного дня**

3.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации внеурочной деятельности, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Для воспитанников 1-х классов и для детей с ослабленным здоровьем предусмотрен дневной сон в специально отведенных помещениях для организации сна.

Режим работы группы продленного дня, сочетающий отдых, труд и самоподготовку составляется с учетом пребывания воспитанников в Организации.

3.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в различных творческих объединениях и секциях, организуемых на базе Организации.

3.3. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

### **4. Организация работы группы продленного дня**

4.1. В группе продленного дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд) и занятия внеурочной деятельностью, участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в творческих объединениях, игры, проведение концертов, конкурсов и т.д.).

4.2. В Организации организуется двухразовое горячее питание для воспитанников группы продленного дня (обед (за счет бюджетных средств) и полдник (за счет родительских средств по сложившейся цене на период работы ГПД)).

---

Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя.

Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками БУ «Пыть-Яхская окружная клиническая больница»

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса группы продленного дня**

5.1. Права и обязанности работников Организации с группой продленного дня и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

5.2. Директор Организации несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает на работу воспитателей в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, выполнением режима группы продленного дня, выполнением программ внеурочной деятельности.

5.4. Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечает за состояние и организацию внеурочной деятельности, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня и журнала внеурочной деятельности, отвечает за посещаемость группы продленного дня и занятиями внеурочной деятельностью воспитанниками.

## **6. Вопросы управления группой продленного дня**

6.1. Группа продленного дня может быть организована для учащихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1 – 4 классов с наполняемостью не более 25 человек. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

6.2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, и не более 6 часов в день.

При организации ГПД следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений.

6.3. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся составляет не более 2-х часов. При несоответствующих погодных условиях, прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветриваемом помещении.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе со второго полугодия – до 1 часа, во 2-ом – 1,5 часа, в 3-4-х – до 2 часов. Самоподготовку следует начинать с 15.00-16.00 часов.

6.4. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории Организации должен быть разрешен приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы и храниться в определенном месте.

6.7. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД или учитель начальных классов, с которыми заключается договор гражданско-правового характера с оплатой труда, согласно действующего законодательства в рамках оказания платных услуг.

6.8. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора Организации.

## **7. Документы ГПД и отчетность**

7.1. Документы:

- списки воспитанников группы;
- календарно-тематический план работы в ГПД, согласованный с годовым планом работы Организации (Приложение 4);
- режим работы ГПД;
- заявления родителей (законных представителей);
- журнал посещаемости учащихся в ГПД, табель учета посещаемости ГПД для МКУ «ЦБ и КОМУ», для начисления родительской платы;
- положение о ГПД;
- памятка на самоподготовку;
- документы для стенда ГПД (график проветривания, правила поведения, режим дня, наказ воспитаннику, список группы).

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации Организации.

## **8. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

8.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановлением администрации МО.

Родительская плата устанавливается с учетом определения достаточности средств, покрывающих расходы, связанные:

- с приобретением продуктов питания;

– с приобретением расходных материалов и основных средств, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня, безопасности и личной гигиены.

8.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

8.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, согласно табеля посещаемости воспитанников.

8.4. Начисление родительской платы производится Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» (далее - МКУ «ЦБ и КОМУ г. Пыть-Яха») в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы образовательной организации, а также с учетом суммы, оплаченной Родителем за предыдущий месяц.

8.5. В случае не поступления родительской платы в указанный срок к Родителю применяются меры ответственности, определенные действующим законодательством.

8.6. Возврат суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка из образовательной организации) производится Родителю на основании его заявления на имя руководителя образовательной организации и приказа об отчислении ребенка из группы продленного дня в течение месяца с даты подачи заявления.

8.7. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником группы продленного дня по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения Воспитанником являются:

1) период болезни Воспитанника при предоставлении Родителем справки из лечебно-профилактического учреждения;

2) санаторно-курортное лечение при предоставлении Родителем заявления;

3) рекомендации врача о временном ограничении посещения образовательной организации при предоставлении Родителем заявления и рекомендаций лечебно-профилактического учреждения;

4) карантин в образовательной организации;

5) летний оздоровительный период при предоставлении Родителем заявления;

6) ежегодный отпуск Родителя, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации при предоставлении им соответствующего заявления и копии подтверждающего документа;

7) длительная командировка Родителя при предоставлении им соответствующего заявления и копии подтверждающего документа;

8) посещение врача (при посещении врача Родитель предупреждает воспитателя о причине отсутствия Воспитанника на следующий день посещения группы продленного дня и предъявляет подтверждающий документ (справка, талон);

9) приостановление деятельности образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

8.8. В случаях уважительной причины взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения. В случае отсутствия

---

Воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 2.7, внесенная родительская плата засчитывается в последующие периоды.

8.9. В случае, если Родитель своевременно не уведомил в письменной форме образовательную организацию о невозможности посещения Воспитанником группы продленного дня по уважительной причине и не предоставил подтверждающие документы после возобновления посещения образовательной организации, родительская плата взимается в полном объеме.

8.10. В случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата взимается образовательной организацией в полном объеме.

8.11. При наличии задолженности по оплате, взимаемой с Родителя за содержание Воспитанника более чем за один месяц образовательная организация оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности Родителя.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Организации.

9.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации и на информационном стенде Организации.

9.3. Срок действия данного Положения неограничен.

Приложение 1  
к Положению о ГПД

Директор:  
зачислить в ГПД

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Директору МАОУ «Прогимназия  
«Созвездие»  
М.А. Шиндякиной  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающей /его/по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/

\_\_\_\_\_ ,  
ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса в группу продлённого дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_ часов.  
2. Обязуюсь забирать ребенка из группы продленного дня не ранее 17.00 ч, не позднее 18.00 ч.  
Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) \_\_\_\_\_

3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_\_ часов.

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне организации: \_\_\_\_\_

5. На что обратить внимание воспитателю ГПД:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению о ГПД

Директор:  
отчислить из ГПД

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Директору МАОУ «Прогимназия  
«Созвездие»  
М.А. Шиндякиной  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающей /его/по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас отчислить мою /моего/ сына /дочь/

\_\_\_\_\_,  
ученика (цу) \_\_\_\_ класса из группы продлённого дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по  
причине \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**Договор**  
**МАОУ «Прогимназия «Созвездие» с родителями (законными**  
**представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня**

Г. Пыть-Ях

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Созвездие», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Шиндякиной Марины Аркадьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Родитель**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 **Исполнитель** обязуется зачислить учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем **Ученик**, в группу продленного дня и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт «Обязанности сторон»), а **Родитель** обязуется строго выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (смотри пункт «Обязательства родителей»).

1.2 **Исполнитель и Родитель** совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

**2. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

2.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_  
(стоимость в рублях)

Родительская плата устанавливается с учетом определения достаточности средств, покрывающих расходы, связанные:

- с приобретением продуктов питания;
- с приобретением расходных материалов и основных средств, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня, безопасности и личной гигиены.

2.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

2.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, согласно табеля посещаемости воспитанников.

2.4. Начисление родительской платы производится Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» (далее - МКУ «ЦБ и КОМУ г. Пыть-Яха») в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы образовательной организации, а также с учетом суммы,

оплаченной Родителем за предыдущий месяц.

2.5. В случае не поступления родительской платы в указанный срок к Родителю применяются меры ответственности, определенные действующим законодательством.

2.6. Возврат суммы родительской платы (в случае выбытия ребенка из образовательной организации) производится Родителю на основании его заявления на имя руководителя образовательной организации и приказа об отчислении ребенка из группы продленного дня в течение месяца с даты подачи заявления.

2.7. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником группы продленного дня по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения Воспитанником являются:

10) период болезни Воспитанника при предоставлении Родителем справки из лечебно-профилактического учреждения;

11) санаторно-курортное лечение при предоставлении Родителем заявления;

12) рекомендации врача о временном ограничении посещения образовательной организации при предоставлении Родителем заявления и рекомендаций лечебно-профилактического учреждения;

13) карантин в образовательной организации;

14) летний оздоровительный период при предоставлении Родителем заявления;

15) ежегодный отпуск Родителя, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации при предоставлении им соответствующего заявления и копии подтверждающего документа;

16) длительная командировки Родителя при предоставлении им соответствующего заявления и копии подтверждающего документа;

17) посещение врача (при посещении врача Родитель предупреждает воспитателя о причине отсутствия Воспитанника на следующий день посещения группы продленного дня и предъявляет подтверждающий документ (справка, талон);

18) приостановление деятельности образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

2.8. В случаях уважительной причины взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения. В случае отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 2.7, внесенная родительская плата засчитывается в последующие периоды.

2.9. В случае, если Родитель своевременно не уведомил в письменной форме образовательную организацию о невозможности посещения Воспитанником группы продленного дня по уважительной причине и не предоставил подтверждающие документы после возобновления посещения образовательной организации, родительская плата взимается в полном объеме.

2.10. В случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата взимается образовательной организацией в полном объеме.

2.11. При наличии задолженности по оплате, взимаемой с Родителя за содержание Воспитанника более чем за один месяц образовательная организация оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности Родителя.

## **2. Обязанности сторон**

### **2.1. Обязанности исполнителя**

#### **Исполнитель обязан:**

- 2.1.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем – ГПД) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом ее работы.
- 2.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.
- 2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.
- 2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.
- 2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за пребывание в ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса.
- 2.1.7. Обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой.
- 2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.
- 2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.1.10. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- 2.1.11. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.
- 2.1.12. Не предоставлять персональную информацию об ученике в различные инстанции без согласия родителей.
- 2.1.13. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

### **2.2. Обязательства родителей**

#### **Родитель обязан:**

- 2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.
- 2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.
- 2.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.
- 2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.
- 2.2.5. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней – предоставить объяснительную от родителей или справку из медицинского учреждения (в случае болезни).
- 2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях контактного телефона и места жительства.
- 2.2.7. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.
- 2.2.8. Своевременно вносить оплату за содержание ребенка в ГПД не позднее 10 числа месяца, подлежащего к оплате.

- 2.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы и имущества других детей.
- 2.2.10. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.
- 2.2.11. Нести ответственность за воспитание своих детей.
- 2.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.
- 2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

### **2.3. Ребенок обязан:**

- 2.3.1. Посещать ГПД. Подчиняться законным требованиям воспитателя.
- 2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.
- 2.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
- 2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам школы.
- 2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

## **3. Права сторон**

### **3.1. Исполнитель имеет право:**

- 3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.
- 3.1.2. Отчислить обучающегося:
  - а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течении месяца;
  - б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
  - в) по заявлению родителей (законных представителей);
  - г) при переходе в другую школу.

### **3.2. Родители имеют право:**

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.
- 3.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к зам. директора по УВР или директору организации.
- 3.2.3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора организации.
- 3.2.4. Знакомиться с Уставом организации и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.
- 3.2.5. Посещать организацию и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.
- 3.2.6. Предоставлять организации необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ученика.

## **4. Условия расторжения и изменения условий договора**

- 4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.
- 4.2. Срок действия Договора до 30.05.2021 г.

### Календарно-тематическое планирование в ГПД

Примерные разделы календарно-тематического плана работы ГПД:

- анализ работы ГПД за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников;
- достижения воспитанников, изучение эффективности деятельности ГПД.

Примерная форма календарно-тематического плана работы воспитателя ГПД на учебный год:

Месяц	Основная тема периода	Неделя	Виды деятельности						
			познавательная	физкультурно-оздоровительная	ценностно-ориентированная	трудолюбивая	творческая	коммуникативно-творческая	

Примерная форма ежедневного плана работы ГПД:

Режимные моменты, время их проведения	Дополнительные задачи	Содержание работы	Ответственные за выполнение	Индивидуальная работа с детьми	Примечания