

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
протокол № 11 от 15.12.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 10
д.Б.Седельниково
О.В.Дзюба
приказ № 85-ОД от 15.12.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе продленного дня
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»
д.Б.Седельниково

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (далее – Положение) разработано в целях формирования единого подхода к организации деятельности группы продленного дня в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково. Настоящее положение определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за учащимися НОО в группах продленного дня, порядок комплектования и организации деятельности ГПД в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом школы. Согласно Положению в группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.2. Положение о группе продленного дня разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации с изменениями 2022 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральным законом № 301-ФЗ от 14.07.2022 «О внесении изменений в статьи 8 и 66 ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», с приложением «Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;
- Уставом МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

1.3. Цели и задачи ГПД

1.3.1. Целью организации ГПД в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково является оказание всесторонней помощи семье, воспитание гармонично развитой личности, развитие творческих способностей обучающихся, организация занятости обучающихся МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей).

1.3.2. В задачи ГПД входит:

1.3.2.1. Организация пребывания обучающихся в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково при отсутствии условий для присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, создание оптимальных условий для обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3.2.2. Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся; организация их досуга.

1.3.2.3. Развитие интересов, способностей и дарований обучающихся, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности. 1.3.2.4. 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.). 1.3.2.5. Возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД

2. Организация деятельности группы продленного дня

2.1. В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.2. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами: заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД и приказом МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково о зачислении обучающегося в ГПД.

Группы продленного дня создаются в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково в следующем порядке:

1) проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей в функционировании группы продленного дня;

2) комплектуется контингент группы из обучающихся 1-4 классов:

- организуется сбор заявлений родителей обучающихся (их законных представителей);
- издается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой;

- определяются учебные и игровые помещения. Наполняемость группы продленного дня – не менее 25 человек в группе. Предоставление данной услуги происходит без взимания платы. Заключение договора по оказанию услуг присмотра и ухода за детьми в ГПД в случае предоставления данной услуги без взимания платы не требуется.

2.3. При организации ГПД МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4. МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД. При разработке режима работы ГПД учитывается режим и расписание занятий внеурочной деятельности, расписание занятий по программам дополнительного образования детей.

2.5. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, разработана рациональная организация режима дня, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий. Обеспечивается сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД:

- двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры);

– участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

2.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково организуется отдых:

– после обеда, длительность – не менее 1 часа, включая прогулку на свежем воздухе, подвижные игры, настольные игры;

– после самоподготовки в течение часа.

Основная часть этого времени проводится на свежем воздухе, исходя из погодных условий.

2.8. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует соблюдать следующие рекомендации:

– приготовление уроков проводится в закреплённом учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;

– начинается самоподготовка в 14.00-15.00 часов, в зависимости от занятий внеурочной деятельности;

– предоставляется очередность выполнения домашних заданий по усмотрению обучающихся, рекомендуется при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;

– обучающимся предоставляется возможность устраивать произвольные перерывы по завершении определённого этапа работы;

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

– обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке, читальном зале).

2.9. При организации ГПД в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково предусмотрено питание обучающихся: обед – в период пребывания на продлённом дне в 13.00-14.30 часов.

2.10. При организации ГПД проводится мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворённости родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг.

2.11. 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 (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации). Педагогический работник – воспитатель в группе продлённого дня – разрабатывает режим занятий с обучающимися с учётом расписания учебных занятий МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково, составляет план работы группы и согласовывает с заместителем директора по УВР.

3. Комплектование групп продлённого дня в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

3.1. ГПД открываются на основании приказа директора 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 МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково в сети Интернет.

3.2. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей устанавливаются сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок до 10 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД – не позднее 1 октября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список – не позднее 1 октября.

3.3. Функционирование групп продленного дня осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

3.4. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково 5 в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с момента подачи заявления родителями.

3.5. МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково организует группы продленного дня только для обучающихся, включенных в контингент МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково. Рекомендуемая наполняемость ГПД – 25 человек.

3.6. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется Положением о группе продленного дня, планом работы воспитателя ГПД, режимом дня и перечнем мероприятий по контролю функционирования групп продленного дня в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

3.8. Воспитатель ГПД обязан своевременно заполнять журнал ГПД, в котором отмечается посещение группы продленного дня каждым ребенком.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете (за каждой группой закрепляется кабинет), где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

4.4. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.5. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации классного руководителя и заместителя директора по учебно - воспитательной работе, курирующего функционирование групп продленного дня.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед);

Направление деятельности ГПД	Содержание
Присмотр и уход за детьми	• встреча детей; • организационные моменты; • обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня; • сопровождение обучающихся для приема пищи; • 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
--	--

- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, спортивных секциях, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

5.2. Для обучающихся, которые посещают ГПД, организуется питание (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

Режим питания и кратность приема пищи устанавливаются в зависимости от времени пребывания обучающегося в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково

При этом интервалы между приемами пищи не превышают 3,5-4 часов.

5.3. Для обучающихся, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием и посещающих ГПД, питание предоставляется в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер поддержки

5.4. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся в часы работы ГПД с обязательным уведомлением воспитателя ГПД, по письменному заявлению родителей.

6. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

6.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Права и обязанности работников, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

7.2. МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково (его заместитель) несёт административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся; организует горячее питание и отдых обучающихся;

- утверждает режим работы группы, организует методическую и воспитательную работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня.

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

7.3. Воспитатели несут ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены, охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково 5;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

8. Управление

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

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

8.3. 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.

8.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

8.5. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией в соответствии с профстандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда от 30.01.2023 № 53н. 8.6. 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.

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

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

8.9. воспитателям Школы для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается норма часов педагогической работы — 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.10. воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ, устанавливается норма часов педагогической работы — 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.11. В организации ГПД принимают участие участники образовательных отношений соответствующей квалификации: заместители директора, учителя, педагоги дополнительного образования, советники директора по воспитанию, воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги-библиотекари и т. д.

8.12. Ответственность за организацию работы по осуществлению информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД осуществляет советник директора по воспитанию. К организации информационно-просветительской деятельности патриотической, нравственной и экологической направленности в ГПД привлекаются учителя истории, обществознания, руководитель школьного музея, воспитатели, педагоги-организаторы

8.13. Ведение электронного журнала группы продленного дня обязательно, и контролируется заместителем директора по МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

8.14. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково должны быть утверждены приказом директора.

8.15. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

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

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

9.1. 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.

9.1.1. 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.

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

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 с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково и воспитателем.

9.2.1. 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 ОО дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- по приглашению администрации МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково или воспитателя ГПД приходить для беседы в ОО.

9.2.2. Родители несут ответственность:

- за внешний вид обучающегося;

- обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из ОО.

9.3. Права и обязанности обучающихся.

9.3.1. Обучающийся имеет право:

- участвовать в самоуправлении ГПД;
- 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.

9.3.2. Обучающийся обязан:

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

10. Заключительные положения

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

10.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково. При принятии Положения учитывается мнение педагогического совета, в соответствии с уставом МАОУ СОШ № 10 д.Б.Седельниково.

10.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

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

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