

Положение
о группе социально-педагогического развития в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №5»
муниципального образования – городской округ город Скопин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе социально-педагогического развития (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее — школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах социально-педагогического развития (далее — ГСПР) предоставляется школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГСПР предоставляется бесплатно.

1.3. 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 (завтрак, обед или обед, полдник);
- 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, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГСПР

2.1. ГСПР открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГСПР открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГСПР не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-

эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГСПР определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий,

при этом предельная наполняемость ГСПР для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГСПР комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГСПР и при их согласии допускается комплектование ГСПР из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГСПР проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГСПР принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГСПР, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся до 31 августа. Зачисление учащихся в ГСПР может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГСПР осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГСПР регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГСПР, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГСПР функционирует с 12.00 до 18.00 часов в неделю, режим работы каждой ГСПР разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГСПР.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГСПР предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГСПР (далее — договор). Форма договора утверждается приказом директора школы.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГСПР

3.1. Школа организует питание учащихся, посещающих ГСПР, за счет средств родителей (законных представителей).

Воспитатель ГСПР во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГСПР, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГСПР постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГСПР создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГСПР может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГСПР, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГСПР может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГСПР, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГСПР, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГСПР встречает учащихся в кабинете, где работает ГСПР. До кабинета, где работает ГСПР, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

4.2. Учащихся, посещающих ГСПР во вторую половину дня, забирают из ГСПР родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГСПР самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из

ГСПР. Информацику о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГСПР.

4.3. Учащиеся, посещающие ГСПР в первую половину, после окончания работы ГСПР самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГСПР заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика 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 ГСПР об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель ГСПР обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.6. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГСПР обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации.

В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГСПР вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

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

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГСПР незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГСПР не позднее

времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

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

Воспитатель ГСПР уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГСПР может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГСПР о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГСПР не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГСПР уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося 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. Информация об услуге

5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГСПР размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу <https://sh5-skopin-r62.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

6. Контроль за деятельностью ГСПР

6.1. Воспитатель ГСПР отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГСПР, состояние и организацию работы ГСПР, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГСПР представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

6.3. Общее руководство ГСПР и методическая работа воспитателей ГСПР, контроль за деятельностью ГСПР осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГСПР.