

присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

– Уставом ЧОУ «СОШ ЭЕКО».

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в группах социально-педагогического развития (далее – ГСПР) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Положение принимается на неопределённый срок.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи организации

групп социально-педагогического развития

2.1. Группы социально-педагогического развития открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, оказания всесторонней помощи семье в обучении, воспитании и развития творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГСПР являются:

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга во второй половине дня;
- обеспечение личностного развития школьников, их творческой активности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организации деятельности групп социально-педагогического развития

3.1. Комплектовать ГСПР рекомендуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов. В случае эпидемического подъема заболеваемости вирусными инфекциями и соблюдении противоэпидемических мероприятий, включающих в том числе закрепление отдельного учебного кабинета за каждым классом, группы социально-педагогического развития комплектуются из одного класса.

3.2. Комплектование ГСПР осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) учащихся. Заключение договора по оказанию услуг присмотра и ухода за детьми в ГСПР в случае предоставления данной услуги без взимания платы не требуется.

3.3. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы не позднее первого сентября.

3.4. Наполняемость ГСПР устанавливается в количестве 25 человек. Количество групп формируется в зависимости от потребностей родителей и

наличии кадровых и финансовых возможностей образовательной организации.

3.5. Отчисление обучающихся из ГСПР оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия или докладной заместителя директора по учебно-воспитательной работе директору школы о непосещаемости ГСПР учащимися в течение длительного времени без уважительной причины (более 1 месяца), о систематическом нарушении режима работы ГСПР.

3.6. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГСПР не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.7. Пребывание обучающихся в ГСПР осуществляется до 16 часов 30 минут.

3.8. Продолжительность пребывания ребёнка в группе в течение одного дня (недели) указывается в заявлении родителей о зачислении.

3.9. Самоподготовка (приготовление домашних заданий) начинается с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: - в 1-х классах отсутствует; - во 2-3-х классах – до 1 часа; - в 4-11-х классах – до 1,5 часов.

3.10. В ГСПР сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) с их участием в мероприятиях эмоционального, развивающего характера.

3.11. Для воспитанников ГСПР организуется обед в 12-13 часов, полдник – в 16 часов. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

3.12. Для работы ГСПР с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивный и актовый залы, библиотека. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагается на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятий с обучающимися.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся могут приводить и забирать обучающихся с ГСПР в часы работы ГСПР с обязательным уведомлением воспитателя ГСПР, о чем в журнале ГСПР делается соответствующая отметка (с указанием времени).

4. Управление группами социально-педагогического развития

4.1. Воспитатель ГСПР назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

4.2. Общее руководство ГСПР, контроль над соблюдением правил безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работы воспитателей, ведения документации ГСПР осуществляет заместитель директора в соответствии с приказом директора школы.

4.3. Ведение электронного журнала ГСПР является обязательным и контролируется заместителем директора по УВР. В случае болезни воспитателя ГСПР замещающий воспитатель в электронном журнале в графе «Тема» отмечает факт замены словами «Замещение» или «Совмещение», ставит свою фамилию и количество часов;

4.4. Каждый организованный выход детей ГСПР за пределы территории школы должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы должны быть утверждены приказом директора школы.

4.5. В случае болезни воспитателей ГСПР заместитель директора обязан обеспечить замену для нормального функционирования ГСПР.

5. Права и обязанности

5.1. Администрация школы:

– несёт ответственность за создание необходимых условий для работы группы социально-педагогического развития и организацию в ней образовательного процесса, за хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГСПР: ежедневная уборка, дезинфекция и т.д.);

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организует горячее питание и отдых обучающихся;
- утверждает режим работы группы;
- организует методическую работу воспитателей;
- осуществляет контроль состояния работы в группе социально-педагогического развития.

5.2. Воспитатели ГСПР обязаны:

– организовывать учащихся во второй половине дня во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности учителями школы и педагогами учреждений дополнительного образования;

– проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;

– организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе; вести электронный журнал ГСПР;

– своевременно оформлять школьную документацию.

5.3. Воспитатель ГСПР несёт ответственность за:

– состояние и организацию пристра и ухода за детьми в ГСПР;

– соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГСПР: проветривание помещения и т.д.; посещаемость обучающимися ГСПР;

– соблюдение детьми личной гигиены и режима дня (организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей; при возможности организацию

дневного сна для обучающихся 1-х классов; организацию самоподготовки; организацию занятий по интересам, физкультурно-спортивные мероприятия);

– охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГСПР;

– правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования;

– систематическое и своевременное ведение документации ГСПР.

5.4. Родители учащихся обязаны:

– оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении учащихся, обеспечивать единство педагогических требований к ним;

– помогать в организации досуга обучающихся.

5.5. Родители несут ответственность за:

– своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

– внешний вид обучающегося;

– воспитание своих детей, создание необходимых условий для получения ими образования.

5.6. Обучающиеся обязаны:

– соблюдать Устав школы;

– бережно относиться к школьному имуществу;

– соблюдать правила поведения в школе, в группе;

– выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.7. Обучающиеся имеют право на:

– получения дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

– на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Документы ГСПР и отчетность

6.1. Документы:

– списки воспитанников ГСПР;

– план воспитательной работы в ГСПР;

– режим работы ГСПР;

– заявления родителей;

– журнал посещаемости учащихся в ГСПР.

6.2. Воспитатели ГСПР отчитываются о проделанной работе в конце каждой четверти на заседании Педагогического совета.

Принято, пронумеровано,
скреплено печатью на 5 листах

Директор *А.Д. Фельдман* - А.Д. Фельдман

