



Администрация Великого Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
(МАОУ «СОШ № 23»)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 02-09-22-О

Великий Новгород

Об организации работы ГПД и ответственным за работу ГПД в школе

В соответствии с частью 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за общее руководство деятельностью групп по присмотру за детьми заместителя директора Проничеву Н.К.
2. Ответственному, указанному в пункте 1 настоящего приказа:
 - 2.1. анализировать запрос родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ «СОШ № 23» на работу групп по присмотру за детьми и их содержательное наполнение;
 - 2.2. подготовить формы заявлений для родителей на зачисление в группу по присмотру за детьми и отчисление из нее, форму договора на оказание услуг в группе по присмотру за детьми, проект положения о работе групп по присмотру за детьми – в срок до 10.09.2024;
 - 2.3. осуществлять контроль за функционированием групп по присмотру за детьми в МАОУ «СОШ № 23».
3. Скомплектовать группы по присмотру за детьми (Приложение 1)
4. Назначить воспитателями групп по присмотру за детьми Медведеву Т.Н., Васильеву Н.А., Матвееву М.А., Васильеву Ю.А., возложив на них персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время работы групп.
 - 4.1. Воспитателям, указанным в п. 4 осуществлять работу согласно режиму работы групп продленного дня с учетом запроса и потребностей обучающихся, их родителей (законных представителей) – по мере необходимости.
5. Утвердить положение о работе группы по присмотру за детьми (Приложение 2).
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Васильева

С приказом ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора	Проничева Н.К.		02.09.24
Воспитатель	Медведева Т.Н.		02.09.24
Учитель	Васильева Н.А.		02.09.24
Учитель	Матвеева М.А.		02.09.24
Учитель	Васильева Ю.А.		02.09.24

В дело № 01-10 за 2024 год

Зав. канцелярией (подпись)

02.09.2024

1 классы	
Абдулгаизова Екатерина Руслановна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Балашов Михаил Сергеевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Борздиловский Даниил Игоревич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Васильев Арсений Витальевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Дмитриева Ксения Евгеньевна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Егорова Майя Борисовна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Камолов Ёсин Одишоевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Костина Полина Сергеевна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Колобов Александр Артемович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Куликов Демьян Павлович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Лепский Демьян Данилович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Лютов Макар Михайлович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Майоров Демьян Романович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Майоров Иван Сергеевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Макаров Максим Александрович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Максимова Ева Сергеевна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Матвеев Алексей Андреевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Матвеев Даниил Андреевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Николаев Данислав Дмитриевич	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Смирнова София Кирилловна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Токарева Виктория Максимовна	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-А
Толбзода Сафия	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В
Федоров Дмитрий Михайлович	ГПД (Медведева Т.Н.) 1-В

Итого

4-B

Иванова Евангелина Леонидовна
Кудряшова Ольга Евгеньевна
Лавренев Максим Вячеславович
Вершило Артем Артурович
Ничепорук Полина Романовна
Ермолина Яна Ивановна
Козелков Даниил Николаевич
Максимова Таисия Александровна
Григорьев Роман Сергеевич
Баданин Леонид Витальевич

ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)
ГПД (Васильева Ю.А.)

Итого:

10

3-в ГПД

Абрамов Тимофей Сергеевич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 958853
Александрова Юлия Максимовна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 1658675
Балесова Злата Сергеевна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Василенко Юлия Николаевна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Вашнева Дарья Андреевна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5315 357954
Грищенко Максим Евгеньевич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321057163
Ефремов Егор Дмитриевич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Ильин Иван Андреевич 100%		
Макарова Вера Александровна 100%		
Никитин Артём Алексеевич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 871125
Петров Тимофей Владимирович	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Романова Валерия Максимовна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 757307
Севрюков Вячеслав Артёмович	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Степанов Денис Артёмович	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 68198
Тарасов Михаил Васильевич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Тимошин Митрий Романович	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Трофимова София Игоревна	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	
Уланов Роман Игоревич	«Группа по присм. за детьми» (Матвеева М.А.)	5321 638615

ИТОГО

Антонова Минара Александровна
Васильев Артемий Витальевич
Гринченко Дамир Александрович
Зиновьев Матвей Александрович
Кривоносов Максим Иванович
Мосенкова Екатерина Петровна
Степанов Федор Дмитриевич
Чижан Никита Александрович

ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)
ГПД (Васильева Н.А.)

ИТОГО

Принято на заседании Совета Учреждения
протокол № 1 от 30.08.2024 г.
Согласовано
с педагогическим советом школы,
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 02.09.2024 № 02-09-22-О

Положение о работе групп по присмотру за детьми в МАОУ «СОШ № 23»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе групп по присмотру за детьми в МАОУ «СОШ № 23» (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Группы по присмотру за детьми (далее — ГПД) создаются в МАОУ «СОШ № 23» (далее — школа) в целях 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.

1.3. Понятия, используемые в положении:

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

1.3.2. 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 и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3.3. Внеурочная деятельность — образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

1.3.4. Обучающийся с ОВЗ — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической

комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Формирование ГПД

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

2.2. Запрос родителей (законных представителей) определяется путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

2.3. По итогам анализа запроса родителей определяется потребность в ГПД, их количестве и содержательном наполнении (модели ГПД).

2.4. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с режимом работы (графиком), утвержденным директором школы, положением.

2.5. ГПД 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.

2.6. Наполняемость ГПД 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.

2.7. Состав детей в ГПД может быть как относительно однородным по составу (ученики классов, обучающихся по одному варианту адаптированной основной общеобразовательной программы), так и смешанным, когда дети разных категорий ОВЗ находятся вместе со сверстниками.

2.8. Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ в однородных по составу группах устанавливается в зависимости от нозологической группы в соответствии с пунктом 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115.

2.9. В смешанных по составу ГПД количество обучающихся с ОВЗ устанавливается из расчета не более 3 обучающихся с ОВЗ на группу.

2.10. Заявления о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 сентября. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.11. Состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенных договоров об оказании услуг в ГПД.

2.12. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором об оказании услуг в ГПД.

3. Организация работы ГПД

- 3.1. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2. Конкретный перечень услуг, оказываемых в рамках деятельности ГПД, а также обязательства школы и родителей (законных представителей) обучающихся предусматриваются в договоре об оказании услуг в ГПД, заключаемом между школой и родителями (законными представителями) обучающихся по форме, приведенной в приложении к положению (далее – договор).
- 3.3. Договор содержит сведения, предусмотренные законодательством РФ и настоящим положением.
- 3.4. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.
- 3.5. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Оказание услуг в группе по присмотру и уходу за детьми

- 4.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.
- 4.2. 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 ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.
- 4.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».
- 4.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, 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.
- 4.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.
- Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).
- 4.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

4.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы оформляется приказом директора школы с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п.

5. Требования безопасности

5.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

5.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

5.3. 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.

5.4. 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 ГПД об указанных ограничениях.

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

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

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

5.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 5.6. настоящего положения.

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

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

5.9. 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 заместителя директора.

Заместитель директора 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. Обучающиеся, посещающие ГПД в первую половину, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

6. Права и обязанности

6.1. Школа создаст необходимые условия работы ГПД, в том числе для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, утверждает документацию, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

6.2. Общее руководство ГПД осуществляет ответственный, назначаемый директором школы.

6.3. Ответственный, указанный в пункте 6.2 положения, осуществляет контроль за работой воспитателей, ведением документации ГПД, посещаемостью ГПД, в том числе в рамках ВСОКО школы.

6.4. К проведению с воспитанниками ГПД коррекционно-развивающей работы школа вправе привлекать учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога, учителей, тьюторов, ассистентов и других необходимых специалистов.

6.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка школы;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и с территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

6.6. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД, обязаны соблюдать положение и условия договора.

6.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД, с положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

7. Финансово-экономические условия работы ГПД

7.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливается в соответствии с калькуляцией.

7.2. Порядок и сроки оплаты услуг в ГПД определяются договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

8. Информирование о работе ГПД

8.1. Информация о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу: sh23-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

8.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.