

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ д/с № 100
Г.В. Волкова / Г.В. Волкова
«09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с № 100
Сударева / Сударева
«09» 01 2019 г.

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от
«09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППАХ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 100 «Капитошка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о группе кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста (далее - Положение) направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, ст.43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ д/с № 100.

1.2. Группа (группы) кратковременного пребывания (далее — ГКП) созданы для детей, которые по каким-либо причинам не могут посещать дошкольную группу в режиме полного дня. В МАДОУ д/с № 100 организованы 2 группы кратковременного пребывания, деятельность которых направлена на оказание вариативных образовательных услуг семьям детей в возрасте от 2-х до 7-ми лет. Группы функционируют без организации питания и сна с 3-х часовым пребыванием.

1.3. Работа ГКП направлена на обеспечение всестороннего развития детей дошкольного возраста, формирование у них навыков самообслуживания и общения в коллективе сверстников и взрослых.

1.4. Основными функциями ГКП являются:

- создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства;
- формирование основ базовой культуры личности;
- всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями;
- подготовку к жизни в современном обществе.

1.5. Настоящее положение регулирует создание и функционирование ГКП.

2. Организация группы кратковременного пребывания.

2.1. ГКП открываются приказом заведующего на базе образовательного учреждения при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противозаразоческих условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, а также психолого-педагогических требований к устройству образовательных учреждений различного вида, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ; с указанием профиля и режима работы (в соответствии с родительским договором).

2.2. В МАДОУ д/с № 100 функционирует 2 группы кратковременного пребывания 5 дней в неделю. Часы работы: 1 группа – 8.30-11.30,
2 группа – 12.00-15.00.

2.3. Учреждение несет ответственность во время образовательного процесса за жизнь и здоровье детей, за соответствие форм, методов и средств организации возрастным и психологическим возможностям детей.

2.4. Медицинское обслуживание детей осуществляется медицинским персоналом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая больница № 2», который

наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников ГКП.

3. Правила приёма.

3.1. Приём в образовательную организацию осуществляется при наличии путёвки-направления (РОО администрации Октябрьского района, ДО города Новосибирска), копии свидетельства о рождении ребёнка, копии первой страницы документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заявления одного из родителей (законного представителя).

3.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами, гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (ч.2 ст.55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст.2326, № 23, ст.2878, № 27, ст.3462, № 30, ст.4036, № 48, ст.6165; 2014, № 6, ст.562, ст.566) и заполняют заявление.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О

персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451)).

3.7. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующим ДОУ и печатью.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.8. После приёма документов заключается договор о реализации образовательной программы дошкольного образования, приём и уход за воспитанниками с родителями (законными представителями) ребёнка (Ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст.2326, № 23, ст.2878, № 30, ст.4036, № 48, ст.6165; 2014, № 6, ст.562, ст.566)).

3.9. После заключения договора с родителями (законными представителями) ребёнка заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении ребёнка в ДОУ.

3.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

3.14. Приём осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Комплектование группы.

4.1. Порядок комплектования ГКП определяется настоящим Положением.

4.2. В ГКП принимаются дети от 2 до 7 лет. Группа формируется по разновозрастному принципу.

5. Управление и руководство группой.

5.1. Руководство деятельностью ГКП осуществляет администрация образовательного учреждения.

5.2. Управление и руководство ГКП осуществляется в соответствии с СанПиН Положением и не должно противоречить нормативно-правовым актам, действующим в области дошкольного образования.

5.3. Руководитель образовательного учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника ГКП, по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает должностные инструкции работника ГКП.

6. Образовательный процесс.

6.1. Содержание образования в ГКП определяется образовательной программой для дошкольных образовательных учреждений, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

6.2. Организация образовательного процесса в ГКП регламентируется календарно-тематическим планом, Основной образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС и расписанием непосредственно-образовательной деятельности, утверждаемых руководителем образовательного учреждения.

6.3. Продолжительность непосредственно-образовательной деятельности в ГКП организуется с учетом требований Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

6.4. В ГКП образовательных учреждений в соответствии со своими уставными целями и задачами могут реализовываться дополнительные образовательные услуги (на договорной основе).

7. Права и обязанности участников образовательного процесса.

7.1. Участниками образовательного процесса ГКП являются воспитанники, родители (их законные представители), педагогические работники.

7.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника ГКП определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, в котором открыта Группа, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

7.3. Права и обязанности родителей (их законных представителей) определяются Уставом образовательного учреждения.

Пронумеровано и прошито

всего 6

(два)

Заведующий
Сударева Т.А.

(подпись)

