

Рассмотрено:

на педагогическом совете МБДОУ «Ровеньский
детский сад №1 комбинированного вида
Белгородской области»
Протокол от 11.01.2021г. №3

Утверждено:

Приказом по МБДОУ «Ровеньский детский
сад №1 комбинированного вида Белгородской
области»
от 11.01.2021 №01/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе кратковременного пребывания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ровеньский детский сад №1 комбинированного вида Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ровеньский детский сад №1 комбинированного вида Белгородской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка, методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных слоев населения» (31 января 2008 г. № 03-133), письмом Минобрнауки России от 31.07.2000 № 271/23-16 «Организационное и программно-методическое обеспечение новых форм дошкольного образования на основе кратковременного пребывания детей в дошкольных образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует деятельность группы кратковременного пребывания (далее – ГКП), создаваемой в Учреждении, для детей младшего дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

1.3. ГКП организуется по запросам родителей детей для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, приказом Учреждения.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. комплектования ГКП.

2.1. Комплектование ГКП проводится консультантом управления образования администрации Ровеньского района, ответственным за прием заявлений и ведение учета. Зачисление в ГКП осуществляет руководитель учреждения.

2.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации Ровеньского района информации о наличии свободных мест в ГКП.

2.3. При приеме детей в ГКП руководитель в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Зачисление ребенка в ГКП осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя);
- путевки, выданной управлением образования администрации Ровеньского района;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПк) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Указанные документы, наряду с договором, хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его пребывания в Учреждении до отчисления.

2.5. При зачисления ребенка в ГКП руководитель заключает с родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.6. Приказ о зачислении ребенка в ГКП издается с момента предоставления документов и заключения договора с родителями.

3. Организация ГКП.

3.1. ГКП функционирует в режиме 5 дневной рабочей недели. ГКП работает 3 часа в день с 9.00 до 12.00, кроме праздничных дней в соответствии с утвержденным графиком посещения.

3.2. Питания в группе кратковременного пребывания (ГКП) не предусмотрено, только питьевой режим. Подразумевается, что родители приводят в детский сад детей после завтрака и забирают их перед обедом.

3.3. Оплата за посещение группы кратковременного пребывания не взимается.

3.4. Для воспитанников ГКП в Учреждении отведены специальные помещения, игровая площадка.

3.5.Количество специалистов, привлеченных к работе в ГКП, определяется исходя из кадрового состава Учреждения с учетом основной нагрузки и должностных обязанностей.

3.6.Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в ГКП строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, старшей медицинской сестры. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно

3.7. Образовательная деятельность организуется с учетом основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения для детей младшего дошкольного возраста.

3.8. Для воспитанников ГКП предусмотрена организация только питьевого режима. Питание, дневной сон воспитанников, посещающих ГКП, не организуется.

3.9. Медицинское обслуживание воспитанников ГКП осуществляются штатным медицинским персоналом Учреждения, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

3.10. Во время утреннего приема не принимаются воспитанники с явными признаками заболевания: сыпь, сильный кашель, насморк, температура.

3.11. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея), родители (законные представители) извещаются об этом и должны как можно быстрее забрать ребенка из ГКП.

3.13.Родителям в ГКП запрещено давать детям, предавать воспитателю любые лекарственные препараты. Не допускается самостоятельный прием ребенком лекарственных средств.

3.14. Своевременный приход в ГКП – необходимое условие качественной и правильной организации воспитательно-образовательного процесса.

3.15. В случае длительного отсутствия ребенка в ГКП по каким-либо обстоятельствам родителем (законным представителем) на имя руководителя Учреждения подается заявление о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

4.Условия работы

4.1. ГКП создается на учебный год (сентябрь-август).

4.2. Услуги ГКП осуществляются за счет средств учредителя. С родителей (законных представителей) воспитанников ГКП плата за пребывание ребенка в детском саду не взимается.

4.3. Сотрудники ГКП несут полную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Учреждении при отсутствии родителей;
- за выполнение настоящего Положения;
- за качество проведения образовательной деятельности;
- за использование материально-технической базы Учреждения для организации совместной деятельности с детьми, родителями (законными представителями);
- предоставление квалифицированной консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).

5.Права и обязанности участников ГКП.

5.1.Родители (законные представители) имеют право:

- на получение квалифицированной консультативной помощи по проблемам адаптации, социализации и развития ребенка в Учреждении и семье;
- получение практической помощи в организации индивидуальных занятий, досуговой деятельности, разрешении конфликтных и проблемных ситуаций с детьми дома;
- на высказывание собственного мнения и обмен опытом семейного воспитания детей
- посещать ГКП совместно с детьми в соответствии с утвержденным графиком и режимом группы.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять рекомендации специалистов, организующих воспитательно-образовательную деятельность;
- приводить детей здоровыми, опрятными;
- в случае перенесенного заболевания предоставлять медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- исполнять правила внутреннего распорядка Учреждения.

5.3. Учреждение имеет право:

- на изучение и распространение положительного опыта семейного воспитания в рамках работы ГКП;
- внесение коррективов в план работы ГКП в зависимости от индивидуальных особенностей детей, запросов родителей (законных представителей).

5.4. Учреждение обязано:

- организовывать работу ГКП в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- предоставлять квалифицированную консультативную и психолого - педагогическую помощь родителям (законным представителям).

6. Управление и руководство ГКП.

6.1. Руководство деятельностью ГКП осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Документация ГКП:

- личные дела воспитанников (договор с родителями (законными представителями), заявление родителей (законных представителей), путевка управления образования);
- список воспитанников;
- приказ о комплектовании ГКП;
- приказы о зачислении воспитанников;
- медицинские карты воспитанников;
- табель посещаемости;
- комплексное тематическое планирование воспитательно-образовательной работы;
- режим дня;
- схема распределения организованной образовательной деятельности.

В данном деле пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 3 (три)

листьев 28

Заведующий МБДОУ «Ровеньский детский сад
№1 комбинированного вида
Белгородской области» Иванов Н. А. Кисилёва

