

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский
сад № 15» г. Чебоксары
от 17.06.2021 г. Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский
сад № 15» г. Чебоксары
от 17.06.2021 г. № 54



СОГЛАСОВАНО:

Управляющим Советом МБДОУ
«Детский сад № 15» г. Чебоксары
Протокол от 17.06.2021 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о группе кратковременного пребывания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15» города Чебоксары
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1. Положение о группе кратковременного пребывания (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 31.07.2002 № 271/23-16 "О направлении пакета документов "Организационное и программно-методическое обеспечение новых форм дошкольного образования на основе кратковременного пребывания детей в дошкольных образовательных учреждениях Российской Федерации"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; с действующими СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; Уставом ДООУ и иными нормативными правовыми актами ДООУ.

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс создания и функционирования группы кратковременного пребывания (далее - ГКП) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» города Чебоксары Чувашской Республики.

2. Задачи группы кратковременного пребывания

2.1. Группа кратковременного пребывания создается в соответствии с основными направлениями деятельности Учреждения.

2.2. Основные задачи группы:

- развитие новых моделей дошкольного образования;
- удовлетворение потребностей семьи в воспитании детей дошкольного возраста;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- обеспечение ранней социализации, равных стартовых возможностей в проживании периода дошкольного детства, для детей не посещающих дошкольные образовательные учреждения на полный день;
- обеспечение психофизиологического, личностного и интеллектуального развития детей.

3. Организация работы группы кратковременного пребывания

3.1. Группа кратковременного пребывания создается на основании приказа руководителя Учреждения на базе постоянно функционирующих групп Учреждения.

3.2. В ГКП принимаются дети дошкольного возраста, не получающие муниципальную услугу дошкольного образования в дошкольных учреждениях г. Чебоксары, реализующих программу дошкольного образования.

3.3. Дети, посещающие ГКП, приказом руководителя Учреждения интегрируются в функционирующие дошкольные группы.

3.4. Группа кратковременного пребывания функционирует до 5 часов без организации сна и с организацией трехкратного приема пищи (завтрак, второй завтрак, обед).

3.5. Образовательная деятельность с детьми, посещающими ГКП, организуется в соответствии с реализуемой основной образовательной программой Учреждения.

3.6. Контроль и руководство деятельностью ГКП осуществляет руководитель Учреждения.

4. Порядок приема детей в группу кратковременного пребывания

4.1. Прием детей в ГКП осуществляется на основании поименного списка детей, направленных в Учреждение, которые утверждаются начальником управления образования администрации города Чебоксары.

4.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Прием в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4.10. Требование представления иных документов для приема детей в ГКП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Заявление о приеме в ГКП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.13. В день приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГКП (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 5.1. Спорные вопросы по приему детей в группу кратковременного пребывания, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Пронумеровано 5 листов
Пронумеровано 5 листов
Скреплено печатью 5 листов
Заведующий Венедиктова Н.Г.

