

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соусканихинская
средняя общеобразовательная школа»
Красногорского района Алтайского края

Принято решением педагогического Совета МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 июня 2021 года № 12	Согласовано с Управляющим советом МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 августа 2021 года № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Соусканихинская СОШ» _____ Л.М. Лопатина Приказ от 22 июля 2021 года № 66/1
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и
отчисления воспитанников группы кратковременного
пребывания**

МКОУ «Соусканихинская СОШ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников группы кратковременного пребывания МКОУ «Соусканихинская СОШ»

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников группы кратковременного пребывания МКОУ «Соусканихинская СОШ», определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в группу кратковременного пребывания МКОУ «Соусканихинская СОШ» (далее - ГКП при МКОУ «Соусканихинская СОШ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. В ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» принимаются дети (граждане Российской Федерации) в возрасте от 4,5 до 7 лет.

2.2. Прием детей в возрасте от 4,5 до 7 лет, иностранных граждан и лиц без гражданств, в том числе соотечественников за рубежом, в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» за счет бюджетных ассигнований бюджета Алтайского края и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Настоящие правила разработаны с целью обеспечения приема в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплены МКОУ «Соусканихинская СОШ».

2.4. В приеме в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования Красногорского района

2.5. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Красногорского района Алтайского края обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКОУ «Соусканихинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, нормативными документами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Соусканихинская СОШ» в разделе (рубрика ГКП) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» <https://souskanihashool.ucoz.ru/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием детей в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные

организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. Документы подаются в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путевке) комитета образования Красногорского района, по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления (Приложение №1)

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в МКОУ «Соусканихинская СОШ» дошкольные группы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 2), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили, необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

2.14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

3. Порядок перевода воспитанника

Комплектование группы производится ежегодно непосредственно ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» с 01 июня по 01 сентября (согласно возрасту) в соответствии с созданными условиями.

В ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» функционирует разновозрастная группа: 4,5-7 лет.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» (далее - исходная организация) в другие организации (далее - принимающая организация), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (далее - воспитанников);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

Комитет по образованию администрации Красногорского района (далее Комитет) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций Красногорского района;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) ребенка.

Принимающая организация при зачислении воспитанников, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую будут переводиться воспитанник на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанника в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанника из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанника

Отчисление воспитанников из ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» осуществляется при расторжении договора об образовании с родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- в связи с отчислением воспитанника из ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» при завершении обучения (освоения основной образовательной программы дошкольного образования) на основании распорядительного акта руководителя;
- по инициативе родителей (законных представителей) и распорядительного акта руководителя;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ», в том числе в случаях ликвидации ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» на основании распорядительного акта руководителя.

Отчисление воспитанника из ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в журнале движения воспитанников.

Директору
МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского
района Алтайского края
Лопатиной Л.М.

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании путевки комитета по образованию администрации Красногорского района Алтайского края № _____ от _____ прошу зачислить моего ребенка _____

дата рождения ребенка _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

адрес место жительства ребенка (места фактического проживания): _____

В группу кратковременного пребывания (общеразвивающей направленности) при МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края.

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (нужно подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

- нуждается/не нуждается (нужно подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенка – инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Родители (законные представители)

Мать (законный представитель) (Ф.И.О.): _____

паспорт, серия _____ № _____

выдан: _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Отец (законный представитель) (Ф.И.О.) _____

паспорт, серия _____ № _____

выдан: _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбираю _____ язык для обучения образовательным программам дошкольного образования, в том числе русский, как родной язык.

Дата _____ / _____ / _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Режим пребывания ребенка _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

Наличие братьев и сестер совместно проживающих в одной семье с воспитанником и имеющими одно место жительства: _____

С Уставом МКОУ «Соусканихинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Постановлением «О закреплении образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Красногорского района», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), в том числе через информационные системы общего пользования. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями местожительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

дата _____ / _____ / _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____
_____ / _____ (подпись/инициалы и фамилия родителя)

Расписка в получении документов при приеме заявления

в ГКП МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

От _____
(Ф.И.О.)

В отношении ребенка _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)

Регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/ копия	Количес тво
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	
	Медицинское заключение	оригинал	
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (при необходимости)	копия	

Документы принял: _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил: _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Соусканиха
(место заключения договора)

« _____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования¹)
осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании приложения № 1 от 29.12.2018 г. № 1990-л/к к лицензии от «28» ноября 2013 г. № 576, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лопатиной Ларисы Михайловны, действующего на основании _____, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____ ,
проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ ,
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____.

II. Взаимодействие Сторон^{II}

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее — дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации _____.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров⁵

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

« ____ » _____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование образовательной организации/

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

659518, Алтайский край, Красногорский район, с. Соусканиха, ул.Школьная, 10

(адрес местонахождения)

ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул

БИК : 010173001

Единый казначейский счет: 40102810045370000009

Лицевой счет в УФК:

03173015990

Расчетный счет:03231643016190001700

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М. П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соусканихинская
средняя общеобразовательная школа»
Красногорского района Алтайского края

Принято решением педагогического Совета МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 июня 2021 года № 12	Согласовано с Управляющим советом МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 августа 2021 года № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Соусканихинская СОШ» Л.М. Лопатина Приказ от 22 июля 2021 года № 66/1
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе кратковременного пребывания детей в МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

С. Соусканиха, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе кратковременного пребывания детей в МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134), приказа МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 31 июля 2020 г. N 373 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1.2. Группа кратковременного пребывания (далее ГКП) предназначена для детей 5-7 летнего возраста на базе МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа», для детей, не посещающих дошкольные общеобразовательные учреждения.

1.3. ГКП направлена на всестороннее развитие личности дошкольника, овладение умениями навыками, необходимыми для дальнейшего обучения в школе.

1.4. В состав ГКП зачисляются дети в возрасте 5-7 лет на основании заявления от родителей (законных представителей).

1.5. Группа кратковременного пребывания организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Цели и задачи ГКП

2.1. Целью организации ГКП в МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

2.2. Задачи ГКП:

2.2.1. Организация пребывания воспитанников в образовательном учреждении (ГКП) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;

2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;

2.2.4. Организация досуговой деятельности;

2.2.5. Развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Учреждение открывает ГКП по желанию родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление в группы кратковременного пребывания и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Учреждение организует для обучающихся начальной школы ГКП с наполняемостью 1-10 человек.

3.4. Деятельность ГКП регламентируется планом работы педагогов и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГКП для обучающихся не более 12,5 часов.

3.6. Работа ГКП строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы ГКП.

3.7. В ГКП продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 1 часа. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-3 классах - до 1,5 часа, в 4 классе - до 2 часов.

3.8. В ГКП сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно - полезный труд) до начала самоподготовки и после неё.

3.9. Питание в ГКП не предусмотрено.

4. Организация образовательного процесса в ГКП

4. 1. В режиме работы ГКП указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы ГКП, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в образовательном учреждении с 11.30 до 14.00 час.

4.2. Воспитанники ГКП могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

4.3. По заявлению родителей педагог ГКП может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

4.4. Воспитанник ГКП может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

4.5. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.7. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.8. Для работы ГКП с учетом расписания учебных занятий в образовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5. Документация педагога ГКП

5.1. Программа и календарно-тематическое планирование

Программа и календарно - тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно - тематический план работы ГКП составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Календарно-тематическое планирование утверждается директором школы ежегодно.

Примерные разделы календарно - тематического плана работы ГКП:

- анализ работы ГКП за прошедший учебный год;
- цели и задачи на новый учебный год;
- основные направления деятельности;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- работа с родителями младших школьников.

5.2. Ежедневное планирование работы ГКП.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГКП. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой педагогов в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных условий или количества детей в группе.

В ежегодном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий. В нем следует дать краткую схему проведения занятий и их содержание. Целесообразно продумать и отразить в плане формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе, перечислить методические пособия, технические средства, которые использованы в работе с воспитанниками.

При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить, кому и какая помощь будет оказана во время «спортивного часа», самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям и т. п.

При составлении ежегодного плана работы ГКП следует учитывать возможные совпадения отдельных запланированных видов деятельности с занятиями в учебном расписании и стараться избегать таких совпадений.

Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки, но не заменяться ими.

В ГКП целесообразно ежедневное проведение занятий не только в помещении образовательного учреждения, но и на открытом воздухе (экскурсии, спортивные часы, физкультурно-оздоровительные занятия, прогулки, подвижные игры). В ежедневном плане работы ГКП необходимо предусмотреть место для оценки результатов проделанной работы, где педагог сможет описать свои педагогические наблюдения:

- как дети справляются с учебными заданиями;
- насколько самостоятельно быстро и прилежно работают, понимают цель каждого задания;
- как относятся друг к другу;
- удалось ли обеспечить хорошую атмосферу в группе в течение дня;
- насколько успешно дежурные выполняют свои обязанности и др.

Также оценивая свою работу, педагог может сделать вывод об особенностях и проблемах группы, каждого ребенка в отдельности, наметить пути коррекции трудностей в обучении и воспитании.

5.3. Работа педагога ГКП с родителями учащихся.

Работа педагога ГКП с родителями учащихся требует создания отдельного плана, в котором должны найти отражение основные направления деятельности специалиста:

- анкетирование, тестирование, наблюдение, индивидуальные беседы с родителями воспитанников;
- вовлечение родителей в участие в образовательном процессе ГКП;
- анализ промежуточных и конечных результатов совместной деятельности педагогов и родителей воспитанников; распространение опыта семейного воспитания посредством организации и проведения круглых столов, родительских конференций и т. п.

Родители учащихся должны иметь возможность ознакомиться с планом работы ГКП.

5.4. Организационные документы педагога ГКП

- Инструкции по охране труда и технике безопасности.
- Журналы инструктажа, проведенного с детьми по технике безопасности, и охране труда.
- Заявление родителей.
- Журнал ГКП.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГКП и воспитанников определяются правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

6.2. Директор, куратор несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГКП и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу педагогов, осуществляет контроль за состоянием работы в ГКП.

6.3. Педагог ГКП обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе кратковременного пребывания с учетом специфики требований ФГОС;

-
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
 - планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГКП с учётом специфики требований новых ФГОС;
 - проводить с детьми во внеурочное время внеклассные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
 - организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
 - оказывать необходимую помощь в данной работе;
 - своевременно оформлять документацию.

6.4. Педагоги ГКП несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка;
- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время образовательного процесса, а также во время проведения мероприятий;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников;
- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;
- посещать родительские собрания;
- своевременно забирать воспитанников из ГКП;
- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГКП (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);

6.6. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, настоящее Положение;
- бережно относиться к имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГКП;
- выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соусканихинская
средняя общеобразовательная школа»
Красногорского района Алтайского края

Принято решением педагогического Совета МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 июня 2021 года № 12	Согласовано с Управляющим советом МКОУ «Соусканихинская СОШ» Протокол от 22 августа 2021 года № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Соусканихинская СОШ» Л.М. Лопатина Приказ от 22 июля 2021 года № 66/1
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий в группе кратковременного пребывания детей в МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

С. Соусканиха, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий в группе кратковременного пребывания детей в МКОУ
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134), приказа МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 31 июля 2020 г. N 373 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1.2. Настоящее Положение призвано регулировать деятельность группы с кратковременным пребыванием детей, созданной в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» для детей, желающих посещать это учреждение, с целью оказания помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, для формирования у них основ готовности к школьному обучению.

1.3. Опорными целями создания группы кратковременного пребывания являются: удовлетворение запросов родителей в развитии индивидуальных способностей детей, создание условий для гармоничного развития интеллектуальных, физических, духовных задатков детей, их подготовка к обучению на начальных ступенях образования.

Данные цели раскрываются следующими задачами:

- обеспечить единые стартовые условия для детей, поступающих в школу из семьи;
- помочь родителям, воспитывающих ребенка в условиях семьи квалифицированно подготовить его к школе;
- обеспечить преемственность между дошкольным и начальным образованием, комфортный переход ребенка в школу;
- сохранить и укрепить здоровье детей, готовящихся к обучению в школе;
- закладывать основы доброжелательного отношения к сверстникам, вырабатывать навыки общения с разными партнерами;
- развивать познавательную, мыслительную активность ребенка;
- воспитывать волевые качества ребенка, навыки сознательной дисциплины.

1.4. Группа кратковременного пребывания создается для детей в возрасте 5-7 лет.

1.5. Длительность и периодичность работы группы с кратковременным пребыванием детей составляет 5 раз в неделю 10 занятий по 20-25 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут, в середине занятия проводятся физкультминутки.

Режим работы ГКП, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в образовательном учреждении и утверждается приказом директора ежегодно с учетом педагогической нагрузки и штатного расписания на новый учебный год

В период каникулярной недели группу воспитанники не посещают.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье детей, работников группы во время образовательного процесса, соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизическим возможностям детей.

1.7. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

2. Порядок создания группы с кратковременным пребыванием детей.

2.1. Группа с кратковременным пребыванием детей открывается приказом муниципального органа управления образованием по согласованию с администрацией муниципального общеобразовательного учреждения.

2.2. Для открытия групп с кратковременным пребыванием детей необходимы:

- образовательная программа;

-
- режим работы и распорядок организации жизнедеятельности детей;
 - заявление родителей (законных представителей);
 - штатное расписание;
 - список детей

2.3. Наполняемость групп с кратковременным пребыванием детей не должна превышать 10 человек.

2.4. Продолжительность занятий в группах с кратковременным пребыванием детей составляет 20-30 минут. Занятия часто носят интегрированный характер, что создает более комфортные условия для подготовки детей к обучению, снимая всякого рода перегрузки.

2.5. Прием детей в группы с кратковременным пребыванием осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) и медосмотра.

2.6. Конкурсный набор и тестирование при комплектовании групп с кратковременным пребыванием детей не допускается.

2.7. Отношение между общеобразовательным учреждением, имеющим группу с кратковременным пребыванием детей и родителями (законными представителями) регулируются договором.

2.8. Для организации работы группы с кратковременным пребыванием детей общеобразовательное учреждение устанавливает на данную группу необходимое количество штатных единиц педагогического и обслуживающего персонала на основании режима работы группы.

2.9. Содержание детей в группах с кратковременным пребыванием детей производится бесплатно.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Содержание образовательного процесса в группах с кратковременным пребыванием детей 5-7-летнего возраста определяется авторской образовательной программой «Предшкольная пора», составленной Виноградовой Н.Ф. в соответствии с направлениями развития ребенка дошкольного возраста.

3.2. Приоритетными направлениями в содержании работы группы с кратковременным пребыванием детей являются:

- развитие основных видов детской деятельности, игровой, предметной, театрализованной, а также различных продуктивных видов деятельности (лепка, рисование, аппликация, конструирование, музицирование);
- освоение детьми системы знаний из различных областей, представленных объектами и явлениями во взаимосвязи;
- развитие речи и речевого общения (решение в единстве задач языкового и коммуникативного развития).

3.3. Организация образовательного процесса регламентируется планом и расписанием занятий, утвержденных руководителем ОУ.

3.4. Воспитанникам группы кратковременного пребывания детей обеспечивается рациональная организация всех видов детской деятельности.

4. Управление и руководство

4.1. Руководство деятельностью групп кратковременного пребывания осуществляет руководитель ОУ, который назначается учредителем и действует на основании утвержденного Устава ОУ.

4.2. Руководитель подотчетен в своей деятельности учредителю.

5. Финансирование деятельности групп кратковременного пребывания детей

5.1. Источником финансирования групп кратковременного пребывания являются бюджетные средства в пределах сметы расходов данного ОУ.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает штатное расписание групп кратковременного пребывания в соответствии с режимом работы и условиями их функционирования.