

1.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Васильевская ООШ»
протокол от 30.08.2023 № 1

Введено в действие
приказом № 01/10- 161 от 30.08.2023

Директор школы  А.А. Абзбаева



Положение
структурном подразделении группа кратковременного пребывания МБОУ «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения группа кратковременного пребывания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» (далее по тексту Положения – ГКП) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» (далее по тексту Положения – Школа) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

1.2. Место нахождения ГКП: 461566, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Васильевка, ул. Украинская, д. 12

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Основной целью деятельности Школы является предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории села Васильевка, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам.

1.5. Основными задачами ГКП являются:

1.5.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;

1.5.2. обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития детей;

1.5.3. воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.5.4. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.5.5. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

1.5.6. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

1.5.7. обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе; 1.5.8. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; 1.5.9. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.6. Предметом деятельности ГКП является реализация:

- основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение ГКП, осуществляющая образовательную деятельность, реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Обучение и воспитание в ГКП ведется на русском языке.

2.3. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме не полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня 5 часов.

2.4. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.5. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г.

№ 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Прием детей осуществляется в возрасте от 2 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.7. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному принципу.

2.7.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевки-направления, выданной Учредителем;
- письменного заявления;
- медицинской карты ребенка с заключением о состоянии здоровья установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей); - копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника;

2.7.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы.

2.8. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.9. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях Заказчиком предоставляется письменное заявление.

2.11. Отчисление ребенка производится при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и при достижении школьного возраста.

2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

2.13. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах

рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями структурного подразделения, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.14. В летнее время структурное подразделение ГКП может быть закрыта по объективным причинам на срок не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения принимает руководитель Школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до закрытия.

2.15. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение. В структурном подразделении ГКП устанавливается 3 -х разовое питание(завтрак, второй завтрак, обед) Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами. Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным руководителем школы, по технологическим картам. Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на персонал и уполномоченные органы. Ответственным за организацию

питания в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

2.16. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения ГКП. Педагогические работники обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.18. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.19. Школой за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

2.20. Структурное подразделение ГКП несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; - качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения.

3. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление структурным подразделением ГКП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.4. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые руководителю структурного подразделения:

- Обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу.
- Определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии целями и задачами развития образовательного учреждения. - Принимает участие в разработке, утверждении и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов.
- Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.
- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения.
- Заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.
- Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.
- Формирует контингент воспитанников детского сада.
- Осуществляет приём и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.
- Создает условия для реализации образовательных программ.
- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения.
- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников.
- Организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями и организациями по подготовке кадров структурного подразделения (повышение квалификации).
- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- Принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Осуществляет иную деятельность, не запрещённую законодательством РФ и предусмотренную Уставом Школы.

3.7. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора школы.

3.8. В структурном подразделении используется печать и штамп образовательной организации.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, работники структурного подразделения.

4.2. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно.

4.3. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.4. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.5. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5. Регламентация деятельности.

5.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

5.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем Школы.

5.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Школы.

5.4. При реорганизации или ликвидации ГКП и (или) Школы данное Положение утрачивает силу.