

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «УМКА» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692760, г. Артем, улица Лазо, 23 телефон 8(42337) 36167

ПРИКАЗ

26 августа 2022 г.

№ 52/4 – О

**Об организации работы группы  
кратковременного пребывания № 03  
для детей с ограниченными  
возможностями здоровья и детей-инвалидов  
на базе МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка»  
Артемовского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»), для обеспечения доступности дошкольного образования, развития вариативных форм организации детей дошкольного возраста, обеспечения коррекции нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной помощи в освоении образовательных программ дошкольного образования, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу приказ МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа от 30.11.2017 № 80/1-О «Об организации работы группы кратковременного пребывания для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на базе МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа».

2. Организовать работу группы кратковременного пребывания № 03 для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов с 01 сентября 2022 года.

3. Утвердить Положение о группе кратковременного пребывания № 03 для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (Приложение).

4. Назначить ответственным за организацию работы группы кратковременного пребывания № 03 для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов Миронову Валентину Николаевну, методиста.

3.1. Мироновой Валентине Николаевне, методисту

- осуществлять контроль воспитательно-образовательной работы, следить за ведением документации на группе;

- осуществлять контроль за ведением документации в группе;

- разработать адаптированные образовательные программы в соответствии с заключениями ПМПК.

4. Закрепить за группой кратковременного пребывания кратковременного пребывания для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов воспитателя – Хан Людмилу Иннокентьевну,  
педагога-психолога - Коломиец Евгению Игоревну,  
учителя – дефектолога - Наумову Марину Хасановну.

5. Воспитателю, педагогу-психологу, учителю-дефектологу:
- реализовывать адаптированные образовательные программы в соответствии с заключениями ПМПК
  - обеспечить эмоциональный комфорт в группе;
  - тщательно и гибко планировать занятия, основываясь на интегрированном подходе в соответствии с индивидуальными возможностями воспитанников;
  - обеспечить организацию предметно-развивающей среды;
  - строго выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
  - вести всю необходимую документацию;
  - разрабатывать индивидуальные маршруты в соответствии с заключениями ПМПК.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой



Заведующий:

/ Шиганова Н.Н./

с приказом ознакомлен(а)

Миронова В.Н.

Наумова М.Х.

Коломиец Е.И.

Хан Л.И.

**Положение**  
**о порядке организации и функционирования**  
**группы кратковременного пребывания № 03**  
**для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и функционирования группы кратковременного пребывания № 03 для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (далее по тексту - ГКП) призвано регулировать деятельность группы кратковременного пребывания для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, созданной в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. ГКП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Декларацией о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.05.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2008 № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения»);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2002 г. № 01-51-5 «Об интегрированном воспитании и обучении детей с отклонениями в развитии в дошкольных образовательных учреждениях»;

- Уставом Учреждения.

1.3. ГКП создается с целью обеспечения реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на получение дошкольного образования, оказания систематической психолого-педагогической помощи детям с нарушениями психофизического развития, социальной адаптации и консультативно-методической поддержки родителей.

Задачами ГКП являются:

- охрана жизни и сохранение психо-эмоционального здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии детей;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) и взаимодействие с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.4. Срок обучения детей, нуждающихся в коррекционном обучении, в ГКП определяется заключениями ПМПК с учётом возраста и сложности дефекта.

## **2. Порядок создания ГКП**

2.1. ГКП открывается приказом администрации Артемовского городского округа при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдения правил пожарной безопасности.

2.2. Деятельность ГКП регулируется настоящим Положением, Уставом Учреждения, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

2.3. Создание группы и зачисление детей в группу оформляется приказом заведующего.

ГКП может открываться в течение календарного года или по мере комплектования.

2.4. Комплектование ГКП по разновозрастному принципу от 2 до 8 лет. В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.

2.4.1. Наполняемость ГКП формируется в соответствии с действующим законодательством, до 15 детей.

2.4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, и дети-инвалиды могут поступать в ГКП в течение календарного года.

2.4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, и дети-инвалиды в ГКП принимаются только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.4. Конкурсный набор и тестирование детей при комплектовании ГКП не допускаются.

2.5. Группа ГКП функционирует в дневное время.

ГКП функционирует по гибкому режиму в течении недели (в зависимости от потребностей родителей (законных представителей) и возможностей детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

График работы группы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.00 до 11.00 (первая подгруппа),

с 10.00 до 13.00 (вторая подгруппа).

2.6. ГКП функционирует без организации питания при максимальной деятельности пребывания детей до 3 часов.

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в Учреждение осуществляется при создании необходимых условий, учитывающих особенности их психофизического развития.

2.7.1. 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7.2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинской карты.

2.7.3. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

2.7.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение на основании рекомендаций Территориальной психолого–медико– педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

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

2.7.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации 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.

2.7.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

2.7.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.7.9. Заявление о приеме в Учреждение 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 Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего ГКП регулируется договором.

2.9. Контроль за деятельностью ГКП осуществляет администрация Учреждения.

2.10. Деятельность ГКП может быть прекращена по инициативе Учреждения по согласованию с учредителем, в связи с отсутствием социального заказа родителей (законных представителей).

2.9. Плата родителей за обучение и воспитание детей в ГКП, согласно действующего законодательства (ст. 65 ФЗ № 273-ФЗ) не взимается.

### **3. Организация деятельности ГКП**

3.1. Содержание образования и организация воспитательно-образовательного процесса в ГКП направлена на формирование общей культуры, развитие общефизических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, коррекцию недостатков в психическом развитии детей в группе, определяется адаптированной основной образовательной программой (далее - АООП) Учреждения и технологиями.

3.2. АООП реализуются через специфичные для каждого возраста детей виды деятельности.

3.3. Основная организация формы работы с детьми - индивидуальные и/или подгрупповые занятия с воспитанниками. Продолжительность занятий с ребёнком – в соответствии с СанПиН (до 30 минут).

3.4. Образовательная деятельность (занятия) по коррекционным программам для детей с нарушениями в развитии осуществляются в течение учебного года, согласно расписания образовательной деятельности, утвержденной заведующим ДОУ.

3.5. Деятельность воспитателя ГКП направлена на создание благоприятных условий для развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка.

Коррекционно–педагогическое воздействие направлено на формирование компетенций необходимых для подготовки детей к обучению в школе, адаптации в социуме; предупреждение вторичных нарушений развития.

3.6. ***Особенностями организации работы воспитателя ГКП являются:***

- изучение воспитанников с отклонениями в развитии и участие (совместно с другими специалистами), составление индивидуальных планов развития;
- планирование (совместно с учителем – логопедом и другими специалистами) и проведение непрерывной образовательной деятельности со всей группой;
- планирование (совместно с другими специалистами) и организация совместной деятельности всех воспитанников группы;
- соблюдение преемственности в работе с другими специалистами по ведению индивидуальной работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому воспитаннику ГКП с учетом рекомендаций специалистов;
- проведение индивидуальной, подгрупповой и фронтальной непрерывной образовательной деятельности со всеми воспитанниками ГКП;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания ребенка в семье;
- ведение необходимой документации (приложение 1).

3.7. ***Деятельность педагога–психолога:***

3.7.1. Деятельность педагога–психолога направлена на поддержание психического здоровья каждого воспитанника группы. В его функции входят:

- психологическое обследование воспитанников;
- участие в составлении индивидуальных планов развития воспитанника;
- проведение индивидуальной и подгрупповой коррекционно-психологической работы с воспитанниками;
- динамическое психолого-педагогическое изучение воспитанников;
- проведение консультативной работы с родителями по вопросам воспитания ребенка в семье;
- осуществление преемственности в работе ДОУ и семьи;



- консультирование персонала группы;
- заполнение отчетной документации.

### **3.8. Деятельность учителя – дефектолога, учителя – логопеда:**

3.8.1. Основным, ведущим специалистом, проводящим и координирующим коррекционно-педагогическую работу в группе, является учитель – дефектолог. Организация коррекционно–педагогического процесса в группе комбинированной направленности имеет некоторые особенности. Так, учитель–дефектолог:

- планирует (совместно с другими специалистами) и организует работу с детьми ГКП;
- консультирует воспитателей, музыкального руководителя и воспитателя по вопросам организации коррекционно–педагогического процесса и взаимодействия всех детей группы; помогает в отборе содержания и методики проведения образовательной деятельности;
- координирует коррекционную психолого–педагогическую и медицинскую помощь детям ГКП; проводит совместные занятия с другими специалистами (музыкальным руководителем, воспитателем);
- ведет необходимую документацию (приложение 1).

### **3.9. Деятельность музыкального руководителя:**

3.9.1. Деятельность музыкального руководителя направлена на развитие музыкальных способностей, эмоциональной сферы и творческой деятельности воспитанников. Особенности работы музыкального руководителя в группе комбинированной направленности являются:

- взаимодействие со специалистами ГКП по вопросам организации совместной деятельности всех детей на занятиях, праздниках, развлечениях, утренниках и т.д.;
- проведение непрерывной образовательной деятельности с воспитанниками ГКП (в том числе совместно с другими специалистами: учителем – дефектологом, педагогом – психологом и др.);
- консультирование родителей по использованию в воспитании ребенка музыкальных средств;
- ведение соответствующей документации.

### **3.10. Деятельность инструктора по физической культуре:**

3.10.1. Деятельность инструктора по физической культуре направлена на сохранение и укрепление здоровья детей ГКП и их физическое развитие, пропаганду здорового образа жизни.

3.10.2. В ГКП организация работы инструктора по физической культуре предусматривает:

- проведение непрерывной образовательной деятельности (в том числе совместно с другими специалистами) с воспитанниками с учетом их психофизических возможностей и индивидуальных особенностей;

- планирование совместной деятельности;

- подготовку и проведение общих спортивных праздников, досугов и развлечений;

- оказание консультационной поддержки родителям по вопросам физического воспитания, развития и оздоровления ребенка в семье;

- регулирование (совместно с медицинскими работниками образовательного учреждения) физической нагрузки на воспитанников.

#### **4. Образовательный процесс**

4.1. Содержание образовательного процесса в ГКП определяется адаптированной основной образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.2. Образовательный процесс в ГКП включает гибкое содержание (расписание занятий, режим пребывания, формы обучения) и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребенка.

4.3. Организация воспитательной работы предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

4.4. В ГКП допускается организация дополнительных образовательных услуг за рамками основной деятельности в установленном порядке (за счет увеличения продолжительности пребывания детей).

4.5. Организация образовательного процесса в ГКП регламентируется учебным планом расписанием занятий, утверждаемых заведующим Учреждения.

4.6. Продолжительность занятий и режим работы в группах кратковременного пребывания организуется с учетом СанПиН.

4.7. При организации работы с детьми используются формы работы:

индивидуальные;

групповые;

подгрупповые.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

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

5.2. При приеме в ГКП заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведение образовательной деятельности и другими локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

5.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в ГКП.

5.4. Заведующий Учреждения и педагогические работники осуществляют контроль и несут персональную ответственность за организацию и проведение комплекса коррекционных, педагогических и мероприятий, направленных на коррекцию отклонений в состоянии с ограниченными возможностями здоровья.

5.5. Права работников Учреждения определяются законодательством РФ, Уставом Учреждения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5.6. Педагогические работники обязаны:**

5.6.1. Выполнять требования адаптированной основной образовательной программы в соответствии с заключениями ПМПК, выданных воспитанникам.

5.6.2. Знать психофизиологические особенности детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, не допускать перегрузки воспитанников.

5.6.3. Составлять календарные планы воспитательно-образовательной работы с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья воспитанников ГКП.

5.7. Права педагогических работников регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения.

#### **5.8. Педагогические работники несут ответственность за:**

5.8.1. Качественное и своевременное выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей.

5.8.2. Соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины.

5.8.3. Полноту, достоверность и своевременное предоставление информации.

5.8.4. Сохранность и конфиденциальность документации и информации в соответствии с установленными правилами.

#### **5.9. Родители (законные представители) имеют право:**

5.9.1. Защищать законные права и интересы детей;

5.9.2. Принимать участие в педагогических советах;

5.9.3. Участвовать в управлении Учреждения в соответствии с Уставом;

5.9.4. Требовать предоставления воспитаннику присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

5.9.5. Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций в администрацию Учреждения.

#### **5.10. Родители (законные представители) обязаны:**

5.10.1. Выполнять Устав Учреждения;

5.10.2. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви с учетом местных сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей воспитанника;

5.10.3. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни в первый день отсутствия;

5.10.4. Ставить педагогов в известность о рекомендациях врача, особенностях режима;

5.10.5. Поддерживать интересы ребенка к образованию;

5.10.6. Выполнять рекомендации специалистов коррекционного сопровождения;

5.10.7. Обязанности родителей (законных представителей) закрепляются в договоре, заключенном между Учреждением и родителями (законными представителями).

#### **6. Управление и руководство ГКП.**

6.1. Руководство деятельностью ГКП осуществляет администрация Учреждения.

6.2. Управление и руководство ГКП осуществляется в соответствии с данным Положением и не должно противоречить нормативно-правовым актам, действующему законодательству.

6.3. Штатное расписание составляется заведующим Учреждения в зависимости от количества ГКП.

6.4. Заведующий Учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника ГКП.

#### **7. Финансирование деятельности ГКП**

7.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» финансовое обеспечение деятельности ГКП, организованных в муниципальных образовательных организациях, является расходным полномочием субъектов Российской Федерации и осуществляется

посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7.2. Финансовые средства группы кратковременного пребывания образуются:

из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат на содержание детей в группах кратковременного пребывания;

родительских взносов за дополнительные образовательные услуги в соответствии с Уставом образовательной организации и лицензией на образовательную деятельность;

добровольных пожертвований;

других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Норматив бюджетного финансирования исчисляется из установленной наполняемости групп кратковременного пребывания.

## **8. Прекращение деятельности ГКП**

8.1. Деятельность ГКП может быть превращена по решению учредителя и/или ликвидации Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения (принятия) и действует до принятия нового.

**Перечень документации  
для специалистов, участвующих в воспитании и обучении детей  
группы кратковременного пребывания**

1. Расписание индивидуальных занятий с детьми, зачисленными на коррекционные занятия / циклограмма распределения рабочего времени / график работы специалистов коррекционного сопровождения;
2. Планы (перспективные/календарные) индивидуальных и подгрупповых занятий (учитель-дефектолог);
3. Рабочие программы специалистов коррекционного сопровождения;
4. Индивидуальные образовательные маршруты;
5. Индивидуальные карты учета динамики развития детей, в которые, при необходимости, входят дневники наблюдений за поведением и эмоциональным состоянием воспитанников;
6. Журналы учета посещаемости коррекционных индивидуальных и групповых занятий;
7. Речевые карты (учитель-логопед);
8. Журналы учета консультаций;
9. Журнал организационно-методической и просветительской работы;
10. Журнал учета заседаний ППк; журнал регистрации коллегиальных заключений; журнал регистрации протоколов заседаний ППк; журнал направления воспитанников на ТПМПк.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа заведующему

от гр. \_\_\_\_\_

Проживающей (его) по адресу:

Контактный

тел.: \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребенка/места пребывания/ места фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей направленности, с режимом кратковременного пребывания, \_\_\_\_\_ часа. Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., \_\_\_\_\_, запись акта о рождении № \_\_\_\_\_.

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства/ месту пребывания.  
(нужное подчеркнуть)

3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

4. Медицинское заключение (карта) о состоянии здоровья ребенка.

5. Нуждается/не нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе  
(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, заключение психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

При необходимости предоставляются другие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф.И.О.

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО матери \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства отца \_\_\_\_\_

С Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа, зарегистрированному по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 23, ОГРН 1142502001894, ИНН 2502049853, на обработку моих персональных данных и моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документов, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. В форме: документальной, электронной, устной (по телефону), в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по адаптированной основной образовательной программе**  
**между МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа и родителями**  
**(законными представителями) Воспитанника**

г.Артем

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа (ИНН 2502049853), осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Шигановой Натальи Николаевны, действующего на основании на основании Устава и матерью (отцом, законными представителями)

(фамилия, имя, отчество)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "**Заказчик**, действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание **Исполнителем Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации адаптированной образовательной программы (далее – АОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **адаптированная образовательная программа**.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора период действия заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в МБДОУ – 3 часовое пребывание (дни недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; время пребывания: с 9.00. до 12.00; с 15.00 до 18.00 – *нужное подчеркнуть* дневное пребывание).

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу кратковременного пребывания для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность (свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями), в соответствии с заключениями ТПМПК.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников МБДОУ.

2.1.3. Не допускать воспитанника в группу при наличии заключения медицинского работника о неудовлетворительном состоянии его здоровья.

2.1.4. Объединять группы при уменьшении численности детей. При наличии производственной необходимости закрывать МБДОУ, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории МБДОУ по согласованию с Учредителем, при необходимости предоставлять место Воспитаннику в другом учреждении при проведении ремонтных работ.

2.1.5. Устанавливать в период адаптации (в течение месяца) время в режиме почасового пребывания ребенка в группе, исходя из его психического и физического состояния.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Заказчика.

2.1.7. Заявлять в надлежащие органы в тех случаях, если Заказчик оставил воспитанника в МБДОУ в нерабочее время (после 19.00 часов). Основание: информационное письмо Министерства образования РК № 03-21/н-2 от 19 января 2012г.

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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 3-х дней и в других случаях по мере необходимости.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Оказывать безвозмездную благотворительную помощь МБДОУ, в том числе целевую в установленном законом порядке. (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.2.8. Пользоваться льготами и социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

2.3. **Исполнитель** обязан:

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 (при наличии), 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, физического и психического здоровья **Воспитанника**.

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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, специальных образовательных условий.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении персональных данных своих и ребенка, а также контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** МБДОУ согласно СанПиНа, Устава **Исполнителя** и условиям настоящего Договора.

2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в МБДОУ или его болезни (**в этот же день до 9.00 часов утра по телефону 3-61-67**).

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

2.4.8. Лично передавать и забирать **Воспитанника** у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Сотрудники МБДОУ не несут ответственности за воспитанника, если воспитанник не передан лично воспитателю.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать **Воспитанника**.

2.4.9. Приводить **Воспитанника** в МБДОУ в опрятном виде, чистой, промаркированной одежде, удобной (с фиксированной застежкой) обуви, согласно требованиям «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду». Не одевать **Воспитаннику** в детский сад ювелирные украшения (серьги, кольца, нательные крестики, цепочки), МБДОУ не несет ответственности за ювелирные украшения. Исключить возможность **Воспитаннику** приносить в детский сад острые, медицинские препараты, сотовые телефоны, продукты питания, колющие и др. предметы.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее - родительская плата) составляет **0,00 (ноль) рублей**.

3.2 Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, в соответствии со статьей 65 главы VII Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующих нормативных правовых актов администрации Артемовского городского округа.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

5.3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением **Воспитанника** из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода **Воспитанника** для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли **Исполнителя** и **Заказчика**, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
МБДОУ «Детский сад № «Умка» Артемовского городского округа	
Юр. адрес: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 23	Адрес: Тел: _____ сот тел.
Фактический адрес: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 23	Паспорт серия _____ номер Выдан (кем)
Тел: 4-61-67	Дата выдачи
ИНН 2502049853	Место работы
Заведующий	Должность, телефон
подпись	подпись
	Экземпляр договора получил(а)