

Организация деятельности группы кратковременного пребывания в ДОО (Презентация).

В нашем дошкольном учреждении Муниципальном казенное дошкольном образовательном учреждении Верхнебалыклейского детского сада «Колокольчик» функционирует группа кратковременного пребывания для детей от 3 до 7 лет.

Основные цели организации работы в ГКП:

- осуществление преемственности и плавного перехода от воспитания детей в условиях семьи к воспитанию в детском саду;
- содействие всестороннему развитию детей раннего возраста, их ранней социализации, позволяющей обеспечить успешную адаптацию ребенка к условиям дошкольного учреждения;
- повышение педагогической компетентности родителей в вопросах воспитания и развития детей;
- развитие познавательной сферы детей, соответствующее возрасту; расширение кругозора, усвоение общественно выработанных способов использования предметов окружающего мира;
- взаимодействие с родителями с целью развития у них педагогической компетентности по отношению к собственным детям, по созданию необходимых условий для воспитания и полноценного развития ребенка, реализации заложенного в нем индивидуального потенциала, активного вхождения в окружающий мир взрослых и сверстников.

Основные задачи, которые призвана решать ГКП:

- организация периода адаптации ребенка к детскому саду;
- формирование у детей адекватных возрасту способов и средств общения со взрослыми и сверстниками;
- налаживание гуманных, доброжелательных отношений между детьми;
- укрепление физического и психического здоровья детей, обеспечивающее эмоциональное благополучие и учет индивидуальных возможностей детей;
- развитие познавательных процессов (восприятия, внимания, памяти, мышления);
 - развитие основных видов деятельности;
 - подготовка детей к школе.

Режим работы ГКП: с понедельника по пятницу (07.30-11.00), очно.

Алгоритм приёма и зачисления детей в группу кратковременного пребывания.

Прием детей в группу кратковременного пребывания осуществляется из числа внесённых в электронную базу данных очередников комитетом образования и социальной сферы администрации Быковского муниципального района, родители (законные представители) которых зарегистрированы на территории Волгоградской области.

1. Возраст приема детей в Учреждение от 2-х до 7-и лет.
2. Предельная наполняемость группы - 10 человек.
3. Ребенок принимается в Учреждение 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).

Скачать на сайте ДООУ или в Учреждении ДООУ ЗАЯВЛЕНИЕ родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное казенное дошкольного образовательного учреждения Верхнебалыклейского детского сада «Колокольчик»

4. Родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение предоставляют исчерпывающий перечень документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) (оригинал) — в 1 (одном) экземпляре;
- путевку, выданную комитетом образования и социальной помощи администрации Быковского муниципального района, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (оригинал) и ксерокопия в 1 (одном) экземпляре;
- медицинскую карту оформленную в установленном порядке (оригинал)
- оригинал свидетельства о рождении или документ подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка)- ксерокопию в 1 (одном) экземпляре.
- 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 месту пребывания — (оригинал) и ксерокопию в 1 (одном) экземпляре
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя) - (оригинал) и ксерокопию в 1 (одном) экземпляре

5. При поступлении в учреждение родители заполняют социальный паспорт семьи который позволит получить полную информацию о семье.

6. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», родитель (законный представитель) в случае согласия на обработку данных ребенка заполняет заявление о согласии родителей на обработку персональных данных а в частности на личные данные ребенка предусмотренные законом, на размещение видео и фото материалов на сайте Учреждения, подтверждающие результативность воспитательно-образовательной работы.

7. Документы предъявляемые в Учреждение являются документами личного пользования и предоставляются заявителем самостоятельно.

8. Основанием для отказа приемов документов в Учреждение является обращение неправомочного лица.

9. Заведующий Учреждения сличает подлинники представленных документов с их копией, заверяет печатью Учреждения, оригиналы возвращает после проверки лицу, представившему документ. 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. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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 Учреждения.

10. Из вышеуказанных документов, формируется личное дело ребенка:

- путевка;
- заявление о приеме в Учреждение;
- заявление на обработку персональных данных;
- приказ о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспортные данные одного из родителей;
- 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 месту пребывания;
- СНИЛС ребенка, законного представителя;
- Мед. карта ребенка

11. Копии всех документов заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

12. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

13. Доукомплектование группы в Учреждении осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребёнка из Учреждения).

14. Вступительные испытания любого вида при приёме детей в Учреждение не допускаются.

15. Прием в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения.

16. При поступлении ребёнка в Учреждение в течение учебного года, издаётся приказ о его зачислении с момента предоставления документов и заключения договора с родителями (законными представителями).