

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр
Перелюбского муниципального района
Саратовской области»
Протокол №1 от 27.08.2017

на заседании Управляющего Совета
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
Протокол №1 от 27.03.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Пе-
релюбского муниципального района Сара-
товской области»


В.В. Струков

Приказ №203 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении дошкольного образования МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок реализации Учреждением общеобразовательных программ дошкольного образования, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ дошкольного образования, порядок приёма и отчисления воспитанников. Положение регулирует порядок организации и функционирования дошкольного подразделения в образовательном учреждении.

1.2. Дошкольное подразделение является структурным подразделением дошкольного образования Учреждения.

1.3. Структурное подразделение дошкольного образования открыто 01 января 2011 года в соответствии со ст.ст. 58, 59 Гражданского Кодекса Российской Федерации и Постановлением Главы администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области №555 от 12.05.2010.

1.4. На структурное подразделение дошкольного образования распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда.

1.5. Структурное подразделение дошкольного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития и Уставом Учреждения.

1.6. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности подразделения.

1.7. Структурное подразделение дошкольного образования реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляет присмотр и уход за детьми. В соответствии со своими целями и задачами структурное подразделение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх основной образовательной программы с учетом потребностей семей на основе договора с родителями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.8. Основной структурной единицей структурного подразделения является разновозрастная группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей направленности (да-

лее – группа). Структурное подразделение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет.

Группа функционирует в режиме: сокращенного дня (9 часового пребывания, 5-дневной рабочей недели).

Наполняемость группы устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.9. Педагоги, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе общешкольной конференции, Педагогического совета, Управляющего совета.

1.10. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.11. Подразделение может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения.

2. Цели и задачи организации структурного подразделения, предмет деятельности

2.1. Структурное подразделение дошкольного образования организуется с целью:

- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- обеспечение государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования и равных стартовых возможностей его получения;
- всестороннее формирование личности детей с учетом их физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение готовности к обучению в общеобразовательных учреждениях, формирование у ребёнка качеств, обеспечивающих хорошую адаптацию в коллективе;

2.2. Основные задачи структурного подразделения:

- создание условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
- создание оптимальных психолого-педагогических условий для естественного развития и саморазвития ребенка;
- обеспечение интеллектуального, социально-нравственного, художественно-эстетического, познавательного-речевого и физического развития детей;
- выбор средств, форм и методов дошкольного образования с учётом возрастных и психофизиологических возможностей детей, обеспечивающих формирование познавательной потребности детей и развитие их познавательных способностей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей на основе партнёрства для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Предметом деятельности структурного подразделения является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение дошкольного образования размещается в здании школы по адресу: 413761, Саратовская обл., Перелюбский р-н, с. Натальин Яр, ул. Западная, д. 2

3.2. Права юридического лица у структурного подразделения в части ведения уставной и финансово – хозяйственной деятельности нет. Право юридического лица имеет МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области».

3.3. Структурное подразделение не имеет устава, расчетного и другого счетов в банковских учреждениях, печати установленного образца, штампа, бланков со своим наименованием.

3.4. Право на образовательную деятельность и получение льгот, предусмотренных

законодательством РФ, возникает у структурного подразделения с момента выдачи Учреждению лицензии.

3.5. Структурное подразделение самостоятельно в разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями ФГОС ДО для образовательных учреждений.

3.6. Режим работы структурного подразделения и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом Учреждения и данным Положением. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе, в режиме сокращенного дня (9-часового пребывания детей) с 7.30 до 16.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.7. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением ЦРБ с. Перелюб по договору.

Работники структурного подразделения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование.

3.8. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в структурном подразделении по установленным нормам.

4. Организация и содержание воспитательно-образовательного процесса

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении дошкольного образования регламентируется учебным планом и расписанием периодов непосредственной образовательной деятельности, разрабатываемыми подразделением самостоятельно и утверждаемыми директором школы, в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

4.2. При организации работы с детьми используются следующие формы работы: индивидуальные, групповые, подгрупповые.

4.3. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

4.4. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

4.5. Образовательная программа структурного подразделения дошкольного образования утверждается директором школы.

4.6. Образовательные программы, в т.ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. Нормативные сроки освоения программ определяются соответствующим образовательным стандартом.

5. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса структурного подразделения дошкольного образования являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения воспитанника и персонала структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.3. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников конкретизируются в договоре с Учреждением.

5.5. Права, социальные гарантии и льготы работников структурного подразделения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором.

Работники структурного подразделения обязаны:

- выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД) и подготовки помещения к НОД; предоставлять администрации учреждения программы по всем видам НОД;
- организовывать и проводить НОД на высоком профессиональном уровне, учитывая индивидуальные способности и возможности детей;
- осуществлять контроль за посещаемостью воспитанников, информировать родителей об уровне усвоения детьми материала занятий, их мотивации к занятиям;
- предоставлять заместителю директора Учреждения программу и календарно-тематическое планирование занятий;
- вести документацию (журналы и т. п.);
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.

Сотрудники дошкольного подразделения имеют право:

- проводить научно-методическую работу по апробации авторских программ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках Учреждения, района, области;
- привлекать к работе в дошкольном подразделении специалистов, обеспечивающих образовательный процесс на договорной основе.

6. Порядок приема и отчисления воспитанников

6.1. Порядок приёма и отчисления воспитанников определяется Уставом Учреждения и данным Положением.

6.2. Комплектование структурного подразделения на новый учебный год осуществляет директор Учреждения ежегодно с 15 июня по 25 августа в соответствии с лицензией и Уставом, на основании списка, утверждённого муниципальной комиссией по приёму и комплектованию детьми СПДО.

Право на первоочередное получение места в структурном подразделении предоставляется детям льготных категорий родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкурсный отбор и тестирование при комплектовании группы не допускаются.

6.3. Доукомплектование группы детьми производится по мере высвобождения мест в течение учебного года в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников.

6.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя); паспорта родителя (законного представителя) ребенка; свидетельства о рождении ребенка (иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации, свидетельства о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, представляется надлежащим образом, заверенным переводом на русский язык); медицинской карты ребенка, списка детей на зачисление.

При приеме детей в структурное подразделение директор обязан ознакомить родителей (лиц, их заменяющих) с Уставом Учреждения, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса СПДО.

Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями), регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в СПДО.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой у родителя (законного представителя) воспитанника.

На основании заключенного договора, директором Учреждением издаётся приказ о

зачислении ребенка в структурное подразделение дошкольного образования.

Прием и обучение детей по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется бесплатно. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Отчисление воспитанника из дошкольного подразделения производится по приказу директора Учреждения в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

6.6. Приказ об отчислении воспитанника из Учреждения издается после расторжения договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением расторгается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Управление структурным подразделением осуществляет директор школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Штатное расписание составляется и утверждается руководителем образовательного учреждения в зависимости от наполняемости и режима функционирования группы.

7.3. Руководитель образовательного учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника структурного подразделения, которые закрепляются в должностных инструкциях.

7.4. К педагогическим работникам предъявляются требования, соответствующие квалификационным характеристикам по должностям.

7.5. Вопросы деятельности структурного подразделения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.