

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего
совета ГБОУ СОШ

с. Красное Поселение

Председатель УС

Кузнецов / Кузьмеева Л. В.
«12» января 2012 г.



Положение о структурном подразделении ГБОУ СОШ с. Красное Поселение

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение – дошкольное отделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красное Поселение муниципального района Елховский Самарской области (далее по тексту «Дошкольное отделение» или «ДО») представляет и осуществляет защиту интересов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красное Поселение муниципального района Елховский Самарской области (далее учреждение).

1.2. Подразделение не является самостоятельным юридическим лицом. Оно наделяется имуществом Учреждения и действует на основании данного Положения.

1.3. Фактический адрес: 446880, Самарская область, муниципальный район Елховский, с. Красное Поселение, ул. Школьная, д. 1.

1.4. Дошкольное отделение является составной частью Учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. ДО обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей от 2 до 7 лет.

1.5. Дошкольное отделение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.6. Дошкольное отделение создано в целях:

- обеспечение воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
- оказание помощи семье в воспитании детей.

1.7. Основными задачами дошкольного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно – речевого, социально – личностного, художественно – эстетического и физического развития детей;

- приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям)

по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Основной структурной единицей ДО является группа детей дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеразвивающей программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов

(разновозрастные группы).

Группы функционируют в режиме сокращенного дня (9 – часового пребывания) 5 – дневной рабочей недели с 08.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00), кроме субботы, воскресенья, праздничных дней и регламентируется Учредителями.

1.9. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Настоящим Положением и Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красное Поселение муниципального района Елховский Самарской области, законодательными актами Российской Федерации, РЗ РФ « Об образовании» и иными нормативно – правовыми актами.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основы деятельности и порядок управления структурного подразделения - дошкольного отделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красное Поселение муниципального района Елховский Самарской области.

1.10. Дошкольное отделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом Учреждения и Настоящим Положением;
- 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 ДО во время образовательного процесса.

1.11. Обучение и воспитание детей в ДО ведется на русском языке.

1.12. В ДО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Организация деятельности ДО

2.1. ДО создается и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. ДО является составной частью Учреждения.

Взаимоотношения между дошкольным отделением и Учреждением построено на основе административного подчинения в соответствии с Настоящим Положением и Уставом Учреждения. Акты и приказы Учреждения являются обязательными для руководства и деятельности дошкольного отделения.

2.3. Дошкольное отделение не является юридическим лицом по российскому праву и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственность Учреждения. Юридические действия Учреждения создают права и обязанности для дошкольного отделения.

2.4. Дошкольное отделение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Учреждения по решению Учредителей.

При ликвидации ДО трудовому коллективу должны быть обеспечены социальные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.5. Содержание образовательного процесса определяется Типовой программой воспитания и обучения детей под редакцией Васильевой М.А., 2009 г. а также вариативными программами дошкольного образования, разработанными в соответствии с государственным образовательным стандартом. Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.6. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Учреждения и Настоящим Положением, дошкольное отделение может реализовывать дополнительные

образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДО и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителями.

2.7. ДО устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта:

- в младшей группе проводится 2 занятия длительностью 10 минут ежедневно утром с перерывом между ними 10 минут;

- в младшей разновозрастной группе проводится 2 занятия длительностью 10 минут ежедневно утром с перерывом между ними 10 минут;

- во второй младшей разновозрастной группе проводятся 2 занятия длительностью 15 минут ежедневно утром с перерывом между ними 10 минут;

- в старшей разновозрастной группе занятия проводятся утром, 4 дня по 3 занятия и 1 день по 2 занятия длительностью 30 минут каждое с перерывом между ними 10 минут.

В летнее время проводится одно занятие в день. В течение недели проводится 3 занятия по физкультуре и 2 по музыкальному воспитанию.

Расписание занятий составляется заместителем директора по дошкольному образованию в соответствии с реализуемой Учреждением программой.

2.8. Режим работы ДО определяется с 08.00 до 17.00 ч. и регламентируется Учредителями:

Прием детей - с 08-00 ч до 8-20 ч

Утренняя гимнастика – с 8-20 ч. до 8-40 ч.

Завтрак- с 8-30 ч до 9-00 ч.

Учебные занятия – с 9-30 ч до 11-30 ч.

Прогулка – с 11-00 ч до 12-30 ч

Обед – с 12-30 ч до 13-00 ч.

Тихий час – с 13-00 ч до 15-00 ч

Уплотненный полдник – с 15-30 ч до 16-00 ч.

Прогулка, игровая деятельность – с 16-00 ч до 17-00 ч

Уход детей - 17-00 ч.

Группы функционируют в дневное время с 08.00 до 17.00 часов, длительность работы ДО 9 часов.

Допускается посещение детьми ДО по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком ДО по индивидуальному графику определяется в договоре между ДО и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.9. Дошкольное отделение обеспечивает гарантированное и сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДО по нормам, утвержденным Минздравом РФ.

Организация и контроль за питанием детей в ДО осуществляется заместителем директора по дошкольному отделению.

Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, технологией приготовления пищи, за санитарным состоянием пищеблока возлагается на бракеражную комиссию ДО.

2.10. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленными органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который совместно с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима дня и качество питания.

ДО предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

2.11. Работники ДО периодически проходят медицинское обследование в соответствии с требованиями СанПиНа. Медицинское обследование проводится за счет Учредителей.

3. Комплектование ДО

3.1. Порядок комплектования детьми дошкольного отделения определяется Учредителями.

Примечание: контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом структурного подразделения, количество групп определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

Предельная наполняемость групп детьми определена в Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении в РФ (за счет средств Учредителей наполняемость групп детьми может быть сокращена).

3.2. В ДО принимаются дети в возрасте от 2-7 лет, а в исключительных случаях – с более раннего возраста. Прием с 2-х месячного возраста в ясельную группу не осуществляется в связи с отсутствием в ДО условий.

3.3. В ДО функционируют 4 группы, формируемые по возрастному признаку:

- от 1,5- 2 - наполняемостью до 15 детей;
- от 2-3 лет - наполняемостью до 15 детей;
- от 3-4 лет – наполняемостью до 15 детей;
- от 4-6 лет – наполняемостью до 15 детей.

3.4. Прием детей в ДО производится на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДО
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка
- медицинское заключение
- справка с места работы родителя (законного представителя).

3.5. При зачислении ребенка в ДО между ДО и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребенка в ДО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО.

3.6. В ДО в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов I-ой и II-ой групп; многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной военной службе в Вооруженных Силах; дети, военнотружущих, уволенных с военной службы; дети, безработных и вынужденных переселенцев, студентов, работников учреждений образования.

3.7. Место за воспитанником, посещающим ДО, сохраняется на время:

- болезни,
- прохождения санитарно-курортного лечения,
- пребывания в условиях карантина,
- болезни или очередного отпуска родителей (законных представителей),
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

3.8. Отчисление ребенка из ДО производится в следующих случаях:

- по желанию родителей (лиц, их заменяющих) на основании заявления,
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДО или являющегося опасным для его здоровья и (или) здоровья детей при условии его дальнейшего пребывания в ДО,

- в связи с достижением воспитанником ДО возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

При отчислении ребенка родителей (лиц, их заменяющих) письменно уведомляют не менее чем за 7 дней до отчисления. Данное решение может быть обжаловано с Учредителем либо в суде в течение месяца с момента получения письменного уведомления ДО.

4. Участники образовательного процесса ДО

4.1. Участниками образовательного процесса в ДО являются воспитанники ДО, педагогические работники ДО, родители (законные представители) воспитанников.

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.2. При приеме детей в ДО последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Взаимоотношения между ДО и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребенка в ДО, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО.

4.5. ДО обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конференцией о правах ребенка, принятой 44-ой сессией Генеральной Ассамблеей ООН и действующим законодательством.

4.6. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе и т.д.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с образовательным стандартом;
- предоставление оборудования для игр, игрушек, учебных пособий.

4.7. Родители (лица, их заменяющие) воспитанников ДО имеют право:

- защищать права и законные интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между ДО и родителями;
- выбрать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДО;
- заслушивать отчеты заместителя директора по дошкольному образованию и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор между ДО и родителями

4.8. Родители обязаны:

- выполнять Положение о ДО, Устав учреждения;
- соблюдать условия договора между ДО и родителями каждого ребенка;
- вносить плату за содержание ребенка в установленном для конкретной семьи размере до 25 числа каждого месяца;
- своевременно ставить в известность ДО о возможном отсутствии либо болезни воспитанника.
- Иные права и обязанности родителей конкретизируются в родительском договоре.

4.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, соответствующий требованиям тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования.

К педагогической деятельности в ДО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,

предусмотренные УК РФ. Перечень соответствующих противопоказаний установлен Правительством РФ.

4.10. Педагогические работники ДО имеют право:

- участвовать в управлении ДО;
- участвовать в работе педагогического совета ОУ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации ДО создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

4.11. Педагогические работники ДО обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, Положение о ДО,
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги;
- проходить в установленном порядке медицинский осмотр.

4.12. Трудовой коллектив ДО составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, заключенного в соответствии со штатным расписанием.

Потребность в сотрудниках, их численность, профессиональный и квалифицированный уровень определяется Учреждением по согласованию с ДО.

С членами трудового коллектива ДО в соответствии с ТК РФ заключается трудовой договор, который подписывается Директором Учреждения и работником ДО.

4.13. Сотрудники ДО имеют право на социальное и медицинское страхование в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

4.14. Сотрудники ДО несут ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье каждого ребенка за время нахождения его в ДО.

4.15. Сотрудники ДО имеют право:

- на участие в управлении ДО в порядке, определяемом Уставом Учреждения и Настоящим Положением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.16. Учреждение по согласованию с Учредителями и с ДО устанавливает:

- заработную плату работников ДО в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда;

5. Управление ДО.

5.1. Управление ДО осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными действующими законодательными актами РФ, Уставом Учреждения, Настоящим Положением.

5.2. Вмешательство в деятельность ДО политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

5.3. Непосредственное руководство и управление ДО осуществляет прошедший

соответствующую аттестацию заместитель директора по дошкольному образованию.

Он назначается на должность и освобождается от неё директором Учреждения.

5.4. Заместитель директора по дошкольному образованию действует как уполномоченный представитель Учреждения на основании Доверенности, выдаваемой Учреждением. В Доверенности определяется объем полномочий заместителя директора по дошкольному образованию.

5.5. Заместитель директора по дошкольному образованию в пределах своих полномочий:

- осуществляет оперативное управление текущей деятельностью ДО;
- при необходимости представляет ДО во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения;
- совершает различные хозяйственные операции от имени Учреждения;
- по согласованию с Учреждением осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, налагает взыскания и поощряет работников ДО в соответствии с ТК РФ;
- разрабатывает по согласованию с Учреждением штатное расписание ДО;
- организует аттестацию работников ДО;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке с Настоящим Положением ДО;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросу дошкольного образования;
- представляет Учреждению отчеты о деятельности ДО в строгом соответствии с установленными сроками.

5.6. Формами самоуправления являются:

- общее собрание Учреждения;
- Родительский комитет ДО.

5.7. Общее руководство ДО регламентируется Уставом Учреждения

5.8. Управление педагогической деятельностью ДО осуществляет педагогический совет ОУ.

5.9. Педагогический совет ОУ выполняет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности ДО по согласованию с Учреждением;
- обсуждает вопросы, содержание форм методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности ДО;
- рассматривает вопросы повышения квалификации кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчет заместителя директора по дошкольному образованию о создании условий для реализации образовательных программ.

5.10. Родительский комитет ДО является одной из форм самоуправления и взаимодействия ДО и родителей (законных представителей).

5.11. Родительский комитет ДО выполняет следующие функции:

- содействует организации совместных мероприятий в ДО – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);
- оказывает добровольную посильную помощь ДО в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детской площадки и территории;
- помогает в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

5.12. В состав Родительского комитета ДО входят представители родительской общественности от групп ДО.

5.13. Компетенция Учреждения.

Учреждение имеет право:

- утверждать изменения и дополнения, вносимые в Положение о ДО;
- участвовать в управлении деятельности ДО;

- получать полную информацию, отчеты о деятельности ДО.

Учреждение обязано:

- финансировать ДО на основе нормативов ГУО;
- осуществлять контроль за ведением образовательного процесса в ДО;
- оказывать ДО консультационные и методические услуги в организации образовательной деятельности;
- содействовать повышению квалификационного уровня сотрудников ДО;
- выдавать ДО в случае производственной необходимости гарантии на оплату, сведения о платежеспособности, а также денежные средства для расчетов с физическими и юридическими лицами.

6. Имущество и средства ДО

6.1. ДО свою финансово-хозяйственную деятельность осуществляет в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2. Финансовые средства ДО образуются:

- из бюджетных ассигнований;
- из средства спонсоров и добровольных поступлений;
- родительской оплаты за содержание детей в ДО.

6.3. ДО имеет право:

- в пределах предоставленных Учреждением полномочий заключать хозяйственные договоры с другими субъектами гражданского оборота (закупка продуктов питания для ДО, выполнение разовых и подрядных работ и т.п.);
- требовать от Учреждения предоставления всей информации и данных, необходимых для выполнения своих функций и обязанностей в соответствии с Уставом Учреждения.

6.4. Материально-техническую базу ДО составляют основные фонды и оборотные средства.

6.5. Должностные оклады работников ДО определяются в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и по итогам аттестации.

В пределах фонда заработной платы работникам ДО устанавливаются надбавки, доплаты, премии и другие выплаты стимулирующего характера.

6.6. Деятельность ДО регламентируют следующие локальные акты:

- штатное расписание ДО,
- положение о Родительском комитете ДО,
- должностные инструкции и инструкции по безопасности и правилах пользования для травмоопасных участков и рабочих мест,
- годовой план работы ДО,
- расписание занятий в ДО,
- номенклатура дел ДО,
- положение о Родительском собрании ДО,
- договор между ДО и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

6.7. Заместитель директора по дошкольному образованию несёт ответственность за руководство, хозяйственную деятельность, реализацию образовательного процесса ДО. Он является материально-ответственным лицом ДО.

6.8. ДО несет ответственность за результаты своей деятельности перед Учреждением.

Учреждение несёт имущественную ответственность по долгам ДО. Удовлетворение претензий кредиторов производится Учреждением.