Принято
Педагогическим советом Школы
(протокол № 3 от 26.10.2021)
с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 2 от 26.10.2021)
Совета обучающихся
(протокол № 2 от 26.10.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школа № 46 г.о. Самара
_____
Приказ № 589-од от 26.10.2021

Подписано цифровой подписью:
Иванова Людмила Анатольевна
DN: c=RU, st=Самарская область,
l=Самара, title=Директор,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА № 46 ИМЕНИ ПРОКУРОРА
КУЙБЫШЕВСКОЙ ОБЛАСТИ Н.А.
БАЖЕНОВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САМАРА,
1.2.643.100.3=120B303134333838333638 3
534,
1.2.643.3.131.1.1=120C363331383034303 3
35343636,
email=school_46@samara.edu.ru,
givenName=Людмила Анатольевна,
sn=Иванова, cn=Иванова Людмила
Анатольевна
Дата: 2024.11.18 11:54:22 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о дошкольном отделении

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дошкольном отделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 46» городского округа Самара принято в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 года № 2562 и зарегистрированным в Минюсте РФ 18.01.2012 года, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» и направлено на реализацию Устава МБОУ Школа № 46 г.о. Самара

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольного отделения МБОУ Школа № 46 г.о. Самара.

.1.3. Дошкольное отделение расположено по адресу: 443011, г. Самара, ул. Сов. Армии, 254.

1.4. Дошкольное отделение не является юридическим лицом.

1.5 Дошкольное отделение действует на основании Устава МБОУ Школа № 46 г.о. Самара и настоящего Положения.

1.6. Дошкольное отделение обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 3-х лет до 7 лет.

1.7.Обучение и воспитание в дошкольном отделении ведется на русском языке.

1.8. Управление дошкольным отделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Порядок комплектования групп, их количество, списочный состав воспитанников утверждается приказом директора школы.

1.10. Дошкольное отделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определенных нормативными актами ОУ, его Уставом; реализацию не в полном объёме образовательных программ; качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса.

1.11. В дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций. Образование носит светский характер.

2. Цель и задачи деятельности дошкольного отделения.

2.1. Целью деятельности дошкольного отделения является удовлетворение потребностей родителей в формировании у ребенка качеств, обеспечивающих хорошую адаптацию в коллективе, укреплении эмоционального и физического развития, формирование познавательных потребностей детей и развитии их познавательных способностей, создании психолого-педагогических условий для естественного развития и саморазвития ребёнка.

2.2. Дошкольное отделение реализует общеобразовательные программы дошкольного образования, а также дополнительные образовательные программы по различным направленностям.

2.3. Дошкольное отделение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями, (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

2.4. Исходя из цели деятельности, дошкольное отделение решает следующие основные задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

3. Организация деятельности дошкольного отделения

3.1. Дошкольное отделение работает по пятидневной рабочей неделе (время работы с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации), Режим дня, последовательность деятельности детей устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.2. Основной единицей дошкольного отделения является группа детей дошкольного или раннего возраста. В дошкольном отделении группы имеют общеразвивающую направленность.

3.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется образование детей в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и к условиям ее реализации.

3.4. Образовательные программы осваиваются в дошкольном отделении очно, через следующие формы организации деятельности ребенка:

- непосредственно образовательная деятельность (специально организованная форма обучения);
- совместная деятельность в режимные моменты работника дошкольного отделения и ребенка;
- самостоятельная деятельность детей в свободное время.

3.5. Организация питания в дошкольном отделении обеспечивается штатным персоналом, который наряду с администрацией несёт ответственность за здоровье детей, соблюдение санитарно- гигиенических норм, режим и качество питания.

3.6. Медицинское обслуживание детей, обеспечивается штатным медицинским, персоналом, который наряду с администрацией несёт ответственность за здоровье детей, соблюдение санитарно- гигиенических, норм, режим и качество питания.

4. Комплектование дошкольного отделения.

4.1. В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от 3-х лет до 7 лет на основании:

установленной очереди, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление;

- заявления родителей (законных представителей);
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинала паспорта одного из родителей с целью установления личности заявителя; .
- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного отделения;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья — оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. Заместитель директора по УВР дошкольного отделения самостоятельно осуществляет прием детей в дошкольное отделение в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

4.3. Зачисление детей в дошкольное отделение производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора школы.

4.4. При зачислении ребенка, заместитель директора по УВР дошкольного отделения производит его регистрацию в книге учета движения детей.

4.5. Комплектование дошкольного отделения на новый учебный год производится ежегодно в соответствии с установленными действующим законодательством и нормативами, на основании приказа директора школы.

4.6. При приеме детей, взаимоотношения между школой 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 дошкольном отделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении.

4.7. При приеме детей в дошкольное отделение, применение каких-либо ограничений и (или) дополнительных условий регламентирующих прием детей в дошкольное отделение, не предусмотренных действующим законодательством РФ не допускается.

4.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в дошкольное отделение МБОУ Школа 46 г.о. Самара только при отсутствии свободных мест в дошкольном отделении. Предельная наполняемость групп определяется согласно санитарным нормам.

4.9. В случае отказа в приеме ребенка в дошкольное отделение родители (законные представители) имеют право обратиться в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Участниками образовательного процесса дошкольного отделения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. К основным правам детей дошкольного отделения относятся:

- охрана жизни здоровья;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении; удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии; развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение по индивидуальным планам в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития ребенка, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в дошкольном отделении;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) детей относятся:

- защита законных прав и интересов детей;
- принятие участия в управлении школой;
- участие в собраниях родительской общественности, проводимых в дошкольном отделении;
- выбор формы обучения, воспитания и оздоровления ребенка, в соответствии с условиями, имеющимися в дошкольном отделении;
- право вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- право требовать соблюдения условий договора, заключаемого между школой и родителями (законными представителями) детей;
- право расторгнуть договор со школой;
- право знакомиться с настоящим Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации школы и другими документами, регламентирующими порядок проведения воспитательно-образовательного процесса в дошкольном отделении школы.

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) относятся:

- выполнять положения договора, заключаемого между школой и родителями (законными представителями) ребенка;
- выполнять положения Устава и настоящего Положения;
- выполнять рекомендации работников дошкольного отделения школы по воспитанию и обучению ребенка, по укреплению его здоровья, по коррекции нарушений в его развитии.

5.5. При приеме детей в дошкольное отделение школа обязана ознакомить родителей (законных Представителей) с Уставом школы и другими документами.

5.6. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном отделении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Отношения воспитанника и персонала дошкольного отделения строятся на основе сотрудничества, уважении личности ребёнка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.8. Права и обязанности работников дошкольного отделения регламентируются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями (функциональными обязанностями) работников школы.

5.9. Права социальные гарантии и льготы работников дошкольного отделения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

5.10. Работники дошкольного отделения несут ответственность за жизнь, физическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

6. Управление дошкольным отделением.

6.1. Управление дошкольным отделением осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», настоящим Положением и Уставом.

6.2. Непосредственное руководство дошкольным отделением осуществляет директор, школы.

6.3. Директор школы в соответствии с законодательством о труде осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников, налагает взыскания и увольняет с работы.

6.4. Директор школы устанавливает:

-размер должностного оклада сотрудников на основании отраслевых норм и на основании решения аттестационной комиссии, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда;

- структуру управления дошкольным отделением;

- штатное расписание и должностные обязанности.

7. Имущество и средства дошкольного отделения.

7.1. Дошкольное отделение пользуется имуществом, закреплённым учредителем, в соответствии с его назначением и несёт ответственность за сохранность закреплённого за ним имущества.

7.2. Изъятие имущества, закреплённого за дошкольным отделением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Финансовые и материальные средства, закреплённые за дошкольным отделением, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.