



**Положение
об отделении дошкольного образования
Бызовская начальная общеобразовательная школа
структурного подразделения МАОУ Упоровская СОШ**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения дошкольного образования Бызовская начальная общеобразовательная школа структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Упоровская средняя общеобразовательная школа

2. Отделение дошкольного образования Бызовская начальная общеобразовательная школа структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Упоровская средняя общеобразовательная школа (далее отделение дошкольного образования), реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Отделение дошкольного образования обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

3. Отделение дошкольного образования создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

4. Основными задачами отделения дошкольного образования являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

5. Отделение дошкольного образования общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития детей.

6. Основной структурной единицей отделения дошкольного образования является группа детей дошкольного возраста.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Группы функционируют в режиме сокращенного дня (9-часового пребывания, с дежурной группой 1 час).

Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели, кроме праздничных дней.

7. В отделении дошкольного образования создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

8. Отделение дошкольного образования несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за :

- выполнение функций, определенных Уставом;
- 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 дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

9. В отделении дошкольного образования не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

II. Организация деятельности отделения дошкольного образования

10. Учредителем отделения дошкольного образования является комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района.

11. Отделение дошкольного образования может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Содержание образовательного процесса в отделении дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

13. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, отделение дошкольного образования 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 дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

14. Режим работы отделения дошкольного образования и длительность пребывания в нем детей определяются уставом, договором, заключаемым между образовательным учреждением и учредителем.

15. Организация питания в отделение дошкольного образования возлагается на образовательное учреждение.

16. Медицинское обслуживание детей в отделении дошкольного образования обеспечивает медицинский работник учреждения.

17. Педагогические работники отделения дошкольного образования в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.

III. Комплектование отделения дошкольного образования

18. Порядок комплектования отделения дошкольного образования определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе.

19. В отделение дошкольного образования принимаются дети в соответствии с имеющейся лицензией на право осуществления образовательной деятельности и санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в отделения дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

21. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, списочного состава группы (в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13)

22. Подать заявление о приеме ребенка в отделение дошкольного образования можно одним из способов:

- в электронном виде, посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), размещенной на официальном сайте Тюменской области, на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области (detsad.72to.ru). При обращении родителей (законных представителей) через АИС ЭДС заявлению присваивается статус «Подано с портала»
- в письменной форме при личном обращении в МАОУ Бызовская НОШ филиал МАОУ Упоровская СОШ.

При подаче заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон РФ О персональных данных № 152-ФЗ от 08.07.2006 года).

23. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка.

24. Регистрация детей для приема в отделение дошкольного образования ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью (приложение 1).

25. После регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление (Приложение 2). Родители (законные представители) вправе знакомиться с «Книгой учета будущих воспитанников».

26. Запись в «Книге учета будущих воспитанников» производится на основании:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего льготную категорию.

27. Предоставление мест в ДОО осуществляется:

во внеочередном порядке детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- прокуроров;
- судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

В первоочередном порядке детям:

- из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- сотрудников полиции.

Оказывается содействие в устройстве детей вынужденным переселенцам и лицам, признанным беженцами.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

28. Комплектование возрастных групп в отделении дошкольного образования на новый учебный год проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа.

29. Доукомплектование групп детьми проводится по мере высвобождения мест в образовательном учреждении в течение учебного года в соответствии с «Книгой учёта будущих воспитанников»

30. В отделение дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет 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, медицинского заключения.

31. При приеме ребенка в отделение дошкольного образования, последнее обязано:

- заключить договор с родителями (законными представителями) об оказании услуг дошкольного образования в 2-х экземплярах;
- издать приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- информировать родителей (законных представителей) о порядке приема и отчисления воспитанников детского сада;
- ознакомить с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с содержанием программ дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

32. 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.

33. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

34. На каждого ребенка, зачисленного в отделение дошкольного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

35. В отделении дошкольного образования ведется «Книга движения детей», в которую вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из отделения дошкольного образования. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение 3).

36. Ежегодно, по состоянию на 01 июня, старший воспитатель отделения дошкольного образования подводит итоги за прошедший учебный год, которые фиксируются в «Книге движения детей»: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло.

IV. Порядок отчисления детей из отделения дошкольного образования

37. Отчисление ребенка из отделения дошкольного образования осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в отделение дошкольного образования данного вида;

38. Отчисление ребенка из детского сада оформляется приказом директора МАОУ Упововская СОШ с соответствующей отметкой в «Книге движения детей».

39. Отчисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов осуществляется на основании психолого- медико- педагогической комиссии или в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

V. Организация и координирование работы по соблюдению порядка

40. Координацию работы по соблюдению порядка зачисления воспитанников отделения дошкольного образования осуществляет учредитель в лице комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района.

VI. Участники образовательного процесса

41. Участниками образовательного процесса отделения дошкольного образования являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

42. При приеме детей в отделения дошкольного образования последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

43. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в отделение дошкольного образования, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Взаимоотношения между отделением дошкольного образования 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 отделении дошкольного образования, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в отделении дошкольного образования.

45. Отношения ребенка и персонала отделения дошкольного образования строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

46. Порядок комплектования персонала отделения дошкольного образования регламентируется уставом школы и штатным расписанием.

47. К педагогической деятельности в отделении дошкольного образования допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

48. Права работников отделения дошкольного образования и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

49. Работники отделения дошкольного образования имеют право:
-на участие в управлении отделения дошкольного образования в порядке, определяемом уставом;
-на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

50. Отделение дошкольного образования:
-структуру управления деятельностью детского сада;
-заработную плату работников отделения дошкольного образования устанавливает директор МАОУ Упоровская СОШ 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, направляемых на оплату труда;
-штатное расписание и должностные обязанности работников.

VII. Управление отделением дошкольного образования

51. Управление отделения дошкольного образования осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим положением и уставом.

52. Непосредственное руководство отделением дошкольного образования осуществляет директор школы.

Прием на работу старшего воспитателя отделения дошкольного образования осуществляет директор школы с согласия учредителя, определяемом уставом, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения Упоровская СОШ:

-действует от имени отделения дошкольного образования, представляет его во всех учреждениях и организациях;
-распоряжается имуществом отделения дошкольного образования в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между МАОУ Упоровская СОШ и учредителем.
-осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников отделения дошкольного образования, налагает взыскания и увольняет с работы;
-несет ответственность за деятельность отделения дошкольного образования перед учредителем.

VIII. Имущество и средства учреждения

54. Отделение дошкольного образования несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

55. Финансовое обеспечение деятельности отделения дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Финансовые и материальные средства отделения дошкольного образования, закрепленные за ним учредителем, используются в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При ликвидации отделения дошкольного образования финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон	Льготы для получения места в детском саду	Желаемое время приема в детский сад	Примечание	Подпись родителей о вручении уведомления и ознакомления с порядком комплектования	Дата зачисления ребенка в детский сад

Форма уведомления о регистрации ребенка
в книге учета будущих воспитанников

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано _____

Ф.И.О. заявителя

В том, что _____

Ф.И.О. ребенка

записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников»

наименование образовательного учреждения

дата регистрации ребенка и регистрационный номер

дата

_____/_____/_____
подпись руководителя (иного лица, ответственного за регистрацию)

М.П.

Приложение 3

Книга движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Год рожд ения	Домашн ий адрес	Ф.И .О. мат ери	Место работ ы	Ф.И.О. отца	Ме ст о ра бо ты	Отку да приб ыл ребен ок	Дата зачислен ия ребенка в детский сад	Дата и причины выбытия