Приложение № 22

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 3г. Сызрани
от 29 . 08 . 2014г. №469

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования – «Детский сад», расположенном по адресу: 446020, Самарская область, г. Сызрань, ул. Комарова, д. 12-А

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – структурное подразделение Учреждения), реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – «Детский сад», которое является внутренним структурным подразделением Учреждения.

1.1. Структурное подразделение Учреждения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Структурное подразделение Учреждения в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ № 3, настоящим Положением, а также законами и иными нормативными актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области.

1.3. Структурное подразделение Учреждения создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.5. В структурном подразделении Учреждения не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Медицинское обслуживание детей (воспитанников) структурного подразделения Учреждения осуществляется закреплённым медицинским персоналом учреждения здравоохранения и штатным медицинским персоналом структурного подразделения Учреждения в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей (воспитанников), обучающихся. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского персонала. Отношения между Учреждением и медицинским учреждением регламентируются договором между ними.

1.7. Структурное подразделение Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

- невыполнение функций, определенных уставом и настоящим положением;
- реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения.

1.8. Фактический адрес структурного подразделения Учреждения: 446020, Самарская область, г. Сызрань, ул. Комарова, д.12-А

2. Цели и задачи структурного подразделения Учреждения.

2.1. Целями структурного подразделения Учреждения являются:

- предоставление гражданам РФ, проживающим на территории Самарской области, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования;
- формирование общей культуры личности воспитанников, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, родному краю, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами структурного подразделения Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей (воспитанников);

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

3. Организация образовательного процесса структурного подразделения Учреждения.

3.1. Структурное подразделение Учреждения реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
3.2. Воспитание и обучение в структурном подразделении Учреждения ведется на русском языке.
3.3. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении Учреждения определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
3.4. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение Учреждения имеет право:

- реализовывать образовательную программу в соответствии с действующим Федеральным государственным стандартом дошкольного образования;
- использовать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

3.5. Режим работы структурного подразделения Учреждения и длительность пребывания в нем детей (воспитанников) определяются уставом ГБОУ СОШ № 3, настоящим Положением - пятидневная рабочая неделя 12 – часового пребывания (с 6.30 до 18.30).
3.6. Нормативный срок освоения образовательной программы дошкольного образования – 5 лет.
3.7. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями 2.4.1.3049-13 к учебной нагрузке ребенка определенного возраста.
Домашние задания воспитанникам структурного подразделения Учреждения не задаются.

4. Комплектование групп структурного подразделения Учреждения.

4.1. Порядок комплектования воспитанниками групп структурного подразделения Учреждения определяется Учредителем и закрепляется в Уставе учреждения.

Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в ГБОУ (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь в ГБОУ, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест в ГБОУ.
4.2. Комплектование ГБОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.
4.3. ГБОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в ГБОУ.
4.4. В структурное подразделение ГБОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет:

Первая младшая группа — от 1 года 6 месяцев до 3 лет;
Вторая младшая группа — от 3 до 4 лет;
Средняя группа — от 4 до 5 лет;
Старшая группа — от 5 до 6 лет;
Подготовительная к школе группа — от 6 до 7 лет.

В случае отсутствия в реестре учета будущих воспитанников детей одной возрастной категории, допускается создание разновозрастной (смешанной) группы смежных возрастов.
4.5. Постановка детей на очередь в ГБОУ осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в ЭБД; регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в ГБОУ (далее – постановка ребенка на очередь в ГБОУ) государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе»,

административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 06.11.2012 № 381-од (далее – государственная услуга).

Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в ГБОУ предъявляют в МФЦ, ресурсные центры, ГБОУ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- копию документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в ГБОУ с целью получения им дошкольного образования (при его наличии).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и Заявителя, сведениям о получателе услуги и Заявителе в представленном пакете документов.

Постановка на очередь детей осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления в традиционной или его электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

Заявление о постановке ребенка на очередь в ГБОУ регистрируется в МФЦ, ресурсном центре, ГБОУ в Журнале регистрации заявлений.

Ответственный сотрудник МФЦ, ресурсного центра, ГБОУ выдает заявителю выписку с информацией об очередности.

Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в структурные подразделения ГБОУ с целью получения дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

4.6. Руководитель ГБОУ осуществляет комплектование ГБОУ воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и уставом ГБОУ, на основе электронного распределения мест в ГБОУ.

Комплектование ГБОУ воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование ГБОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

Комплектование ГБОУ воспитанниками осуществляется

Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия), создаваемой территориальными управлениями министерства.

Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области.

Распределение мест в ГБОУ организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГБОУ в результате электронного распределения мест.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в ГБОУ в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в ГБОУ в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ГБОУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ГБОУ в результате высвобождения мест по разным причинам.

4.7. Приём детей в ГБОУ в целях получения ими дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- заявления и документов, удовлетворяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности;
- отсутствие свободных мест в ГБОУ.

При приеме ребенка в ГБОУ руководитель ГБОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБОУ, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление ребенка в ГБОУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Изданию приказа ГБОУ о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании между ГБОУ и родителями (законными представителями) ребенка, включающего в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ГБОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ГБОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в ГБОУ для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в ГБОУ.

Место считается невостребованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в ГБОУ для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГБОУ в течение 10 календарных дней с даты получения заявителем извещения о предоставленном месте для ребенка в ГБОУ;
- неявка заявителя в ГБОУ для зачисления ребенка не позднее 31 августа текущего года (в период комплектования детских садов на новый учебный год), в течение 20 календарных дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГБОУ;
- письменный отказ заявителя от предоставленного места для ребенка в ГБОУ (оформляется при обращении в ГБОУ);
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГБОУ при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГБОУ.

4.8. Право внеочередного и первоочередного приема в структурное подразделение Учреждения имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Прием воспитанников в ГБОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

4.10 Перевод воспитанников из одного ГБОУ в другое ГБОУ в связи с переездом семьи на новое место жительства осуществляется в связи с Положением о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области.

4.11. Перевод воспитанников из одной группы структурного подразделения ГБОУ в другую группу оформляется приказом руководителя ГБОУ при наличии свободных мест в группе или путем обмена воспитанниками соответствующего возраста.

Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4.12. За воспитанниками сохраняется место в структурном подразделении ГБОУ на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом ГБОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной икомпенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.13. Отчисление детей (воспитанников), получающих дошкольное образование, из ГБОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником ГБОУ возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;
- в связи с заключением психолого – медико – педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ГБОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ГБОУ.

Отчисление воспитанника из ГБОУ оформляется приказом по ГБОУ.

4.14.Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования ГБОУ.

4.15. Контроль за комплектованием ГБОУ воспитанниками осуществляется Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

5. Участники образовательного процесса структурного подразделения Учреждения.

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении Учреждения являются дети (воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в структурном подразделении Учреждения производится в соответствии с приказом директора Учреждения.

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

5.5. Отношения детей (воспитанников) и персонала структурного подразделения Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6. Управление структурным подразделением Учреждения.

6.1. Управление структурным подразделением Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»», уставом Учреждения, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Общее руководство структурным подразделением Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Учреждения.

6.3. Непосредственное руководство структурным подразделением Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий структурным подразделением Учреждения, назначенный директором Учреждения.

6.4. Директор Учреждения:

- представляет интересы структурного подразделения Учреждения во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом структурного подразделения Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между Учреждением и учредителем;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников структурного подразделения Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несёт ответственность за деятельность структурного подразделения Учреждения перед учредителем.

6.5. Заведующий структурным подразделением Учреждения:

- назначается на должность приказом директора Учреждения;
- организует текущее, перспективное планирование деятельности структурного подразделения Учреждения;
- координирует и контролирует работу воспитателей и других работников структурного подразделения Учреждения;
- вносит предложения по приёму на работу и расстановке кадров, поощрении, наложении взыскания и увольнении с работы работников структурного подразделения Учреждения;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации;
- создаёт проекты приказов по структурному подразделению Учреждения согласно своей компетенции;
- принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения Учреждения;

- организует аттестацию педагогических работников структурного подразделения Учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарных норм и правил, техники безопасности и пожарной безопасности в структурном подразделении Учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с родителями (законными представителями), общественными организациями и другими учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- тесно взаимодействует со всеми органами управления Учреждения;
- предоставляет директору Учреждения отчёты о деятельности структурного подразделения Учреждения;
- несёт ответственность перед родителями (законными представителями) детей (воспитанников) и Учреждением за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.6. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в структурном подразделении Учреждения действует Методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников структурного подразделения Учреждения.

6.7. Методический совет Учреждения под председательством руководителя структурного подразделения Учреждения:

- обсуждает и производит выбор вариантов содержания образования, форм, средства и методы обучения и воспитания, выбранных Учреждением;
- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении Учреждения;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в структурном подразделении Учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со структурным подразделением Учреждения по вопросам образования и воспитания воспитанников, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в структурном подразделении Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности структурного подразделения Учреждения;

- выполняет иные функции, вытекающие из Устава Учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

7. Порядок изменения Положения.

7.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются директором Учреждения.