

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 69 города Тюмени  
имени Героя Советского Союза Ивана Ивановича Федюнинского

**УТВЕРЖЕНО**  
Директор МАОУ СОШ № 69  
города Тюмени  
Э.Н. Амирова  
Приказ от «19» апреля 2018 г. № 74



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дошкольном отделении**  
**МАОУ СОШ № 69 города Тюмени**

г. Тюмень, 2018

## **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», Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАОУ СОШ № 69 города Тюмени (далее – Школа) и регламентирует порядок реализации Школой общеобразовательных программ дошкольного образования, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ дошкольного образования. Положение регулирует порядок организации и функционирования дошкольного отделения в образовательной организации.

1.2. Дошкольное отделение является структурным подразделением Школы.

1.3. На структурное подразделение распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда.

1.4. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития Школы, Образовательной программой Школы. Деятельность структурного подразделения должна быть согласована с деятельностью других структурных подразделений и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию обучающихся.

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

1.6. Дошкольное отделение реализует основные образовательные программы дошкольного образования, а также осуществляет присмотр и уход за детьми. В соответствии со своими целями и задачами дошкольное отделение 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.

1.7. Основной структурной единицей дошкольного отделения является общеразвивающей направленности группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Дошкольное отделение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 5 лет до 7 лет. Группы могут различаться также по времени пребывания воспитанников и функционировать в режиме: сокращенного дня – 10,5 часового пребывания. В зависимости от потребностей населения в дошкольном отделении могут быть организованы группы кратковременного пребывания до 3-4 часов без организации питания и сна, до 5 часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи.

1.8. Наполняемость группы устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и действующим законодательством.

1.9. Педагоги, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива.

1.10. В дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и

религиозных движений и организаций.

1.11. Отделение может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией Школы. Ликвидация может осуществляться по решению Учредителя.

## **2. Цели и задачи организации дошкольного отделения, предмет деятельности**

2.1. Дошкольное отделение организуется с целью:

- создания условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- обеспечения 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, формировании у ребёнка качеств, обеспечивающих хорошую адаптацию в коллективе;

2.2. Основные задачи дошкольного отделения:

- 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 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 дошкольного отделения является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

## **3. Организация деятельности дошкольного отделения**

3.1. Дошкольное отделение размещается в зданиях Школы по адресу:

625062, Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Самарцева, 28.

3.2. Права юридического лица у дошкольного отделения в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности нет. Право юридического лица имеет МАОУ СОШ № 69 города Тюмени

3.3. Дошкольное отделение 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 дошкольного отделения с момента выдачи Школе лицензии.

3.5. Режим работы дошкольного отделения и длительность пребывания в нем детей определяется данным Положением.

Дошкольное отделение работает по пятидневной учебной неделе.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, выходные дни, установленные действующим законодательством.

В субботные дни могут организовываться консультации, индивидуальная работа с детьми, работа кружков и клубов, дополнительные образовательные услуги.

В режиме сокращенного дня (10,5-часового пребывания) с 7.30 до 18.00.

3.6. Допускается функционирование групп в выходные и праздничные дни, а также посещение воспитанниками дошкольного отделения по индивидуальному графику.

Порядок посещения воспитанником дошкольного отделения по индивидуальному графику определяется в договоре между Школой и родителями (законными представителями).

3.7. В дошкольном отделении группы комплектуются по возрасту детей:

1 группа – от 5 до 7 лет.

3.8. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом и специалистами детской поликлиники. Медицинский персонал наряду с администрацией Школы несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режим и качество питания.

3.9. Работники дошкольного отделения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование.

3.10. Школа обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольном отделении по установленным нормам.

3.11. Медицинские услуги осуществляются в пределах функциональных обязанностей медицинских работников.

#### **4. Организация и содержание воспитательно-образовательного процесса**

4.1. Организация образовательного процесса в дошкольном отделении регламентируется учебным планом и расписанием периодов непосредственной образовательной деятельности, разрабатываемыми отделением самостоятельно и утверждаемыми директором Школы, в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

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

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

4.4. Содержание образовательного процесса в дошкольном отделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Школой самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования в

соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Образовательная программа дошкольного отделения 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.

4.7. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, Школа 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 Школой и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему Школой основных образовательных услуг. Платные образовательные услуги оказываются Школой в порядке, предусмотренном уставом Школы и локальным нормативном акте Школы – Положение об организации платных дополнительных образовательных и иных услуг.

## **5. Образовательный процесс. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса**

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса дошкольного отделения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники. Права, обязанности и ответственность участников воспитательно-образовательного процесса прописаны в Федеральном законе РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других законных актах РФ.

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

5.3. Школа 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 со Школой.

5.5. Права, социальные гарантии и льготы работников дошкольного отделения определяются законодательством Российской Федерации, уставом Школы, трудовым договором.

5.6. Работники дошкольного отделения обязаны:

- выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения занятий и подготовки помещения к занятиям; предоставлять администрации Школы программы занятий по предметам;

- организовывать и проводить занятия на высоком профессиональном уровне, учитывая индивидуальные способности и возможности детей;

- осуществлять контроль за и посещаемостью учащихся, информировать родителей об уровне усвоения детьми материала занятий, их мотивации к занятиям;
- предоставлять заместителю директора программу и календарно-тематическое планирование занятий;
- вести документацию (журналов и т. п.);
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.7. Сотрудники дошкольного отделения имеют право:

- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках Школы, округа, города;
- привлекать к работе дошкольного отделения специалистов, обеспечивающих образовательный процесс

5.8. Порядок комплектования дошкольного отделения определяется Учредителем в соответствии с Законодательством РФ, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

5.9. Комплектование дошкольного отделения на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа. Право на первоочередное получение места в дошкольном отделении предоставляется детям льготных категорий родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в течение учебного года в соответствии с очередностью.

5.11. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно

предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.12. При приеме детей в дошкольное отделение руководитель структурного подразделения обязан ознакомить родителей (лиц, их заменяющих) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.13. Взаимоотношения между образовательной организацией 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. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Школе, другой у родителя (законного представителя) воспитанника. На основании заключенного договора руководителем организации издаётся приказ о зачислении ребенка в дошкольное отделение. Прием и обучение детей по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется бесплатно. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения производится по приказу руководителя организации в следующих случаях:

завершением обучения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение.

5.15. Приказ об отчислении воспитанника из образовательной организации издается после расторжения договора, заключенного между Школой и родителями

(законными представителями) воспитанника. Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и организацией расторгается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Управление дошкольным отделением осуществляет руководитель организации (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

6.2. Непосредственное руководство дошкольным отделением осуществляет руководитель структурного подразделения, назначенный приказом директора Школы.

6.3. Штатное расписание составляется и утверждается руководителем образовательной организации в зависимости от наполняемости и режима функционирования групп.

6.4. Руководитель образовательной организации определяет функциональные обязанности каждого работника дошкольного отделения, которые закрепляются в трудовых функциях.

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

6.6. Вопросы деятельности дошкольного отделения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Вопросы деятельности дошкольного отделения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Уставом Школы.