

Согласовано
Председатель ПК
О.В. Зайчикова

Согласовано
Председатель Управляющего совета
А.В. Тавлеев

Утверждаю
Директор школы
О.А. Марасанова



ПОЛОЖЕНИЕ
о дошкольном отделении
(детском саду)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266 - 1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Минобрнауки России от 27.10.2008 № 2562, СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом ГБОУ Школа № 2073 (далее – Школа) и регламентирует порядок реализации Школой общеобразовательных программ дошкольного образования, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ дошкольного образования, а также регулирует порядок деятельности структурного подразделения дошкольного образования детского сада.

1.2. ГБОУ Школа № 2073 несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций структурного подразделения дошкольного образования детского сада, определённых Уставом Школы и настоящим Положением, реализацию в неполном объёме образовательных программ, качество реализуемых программ, за адекватность применения форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным и психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3. Дошкольное отделение (детский сад) создано в соответствии со ст.ст. 58, 59 Гражданского Кодекса РФ и Приказом Департамента образования города Москвы № 428 от 31 июля 2013 года «О реорганизации государственных бюджетных образовательных учреждений Департамента образования города Москвы, подведомственных Троицкому и Новомосковскому окружному управлению образования Департамента образования города Москвы» в форме присоединения.

1.4. Дошкольное отделение (детский сад) не является юридическим лицом: не имеет Устава, лицевого и другого счетов в банковских учреждениях, самостоятельного баланса, печати установленного образца, штампа, бланков со своим наименованием. Дошкольное отделение (детский сад) наделяется по доверенности Директора Школы полностью или частично полномочиями ГБОУ Школа № 2073. Объём правомочий ГБОУ Школа № 2073, как юридического лица, передаваемых дошкольному отделению определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой Директором Школы руководителю дошкольного отделения.

1.6. Дошкольное отделение (детский сад) в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом Школы, другими нормативными правовыми актами.

1.7. Функционирование дошкольного отделения (детского сада) осуществляется при наличии заключения, подтверждающего его соответствие действующим санитарным правилам, выданного органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.8. Дошкольное отделение (детский сад) является одним из компонентов целостной системы образовательной деятельности Школы.

1.9. Цели, задачи и предмет деятельности дошкольного отделения:

- дошкольное отделение организуется для выполнения работ, оказания услуг в целях

обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативно правовыми актами Правительства Москвы, полномочий города Москвы в сфере образования;

- целью деятельности дошкольного отделения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей;

- обеспечения комплексности образовательных услуг Московским семьям.

Основные задачи дошкольного отделения является:

- охрана жизни, сохранение 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 на основе партнерства для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Предметом деятельности дошкольного отделения является:

- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (СанПиН 2.4.1.3049-13 часть 1, пункт 1.8.);
- оказание государственной услуги по предоставлению дошкольного образования;
- оказание государственной услуги по уходу за детьми дошкольного возраста.

1.10. На дошкольное отделение (детский сад) распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда Школы.

1.11. Дошкольное отделение (детский сад) осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития Школы, Образовательной программой Школы. Деятельность дошкольного отделения (детского сада) должна быть согласована с деятельностью других дошкольных отделений и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию детей.

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

1.13. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у дошкольного отделения (детского сада) с момента выдачи школе Лицензии.

1.14. Дошкольное отделение (детский сад) реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- дополнительные общеобразовательные программы (научно-технической, спортивно-технической, физкультурно-спортивной, художественной, туристическо-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной, художественно-эстетической направленности)
- Дошкольное отделение (детский сад) 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, финансируемой Учредителем:
 - речевое развитие;
 - логика и основы математики;

- компьютерная грамотность;
- иностранный язык;
- развивающие игры;
- литературно-художественное развитие;
- изобразительное искусство;
- обучение игре на музыкальных инструментах;
- ритмика;
- танцевально-хореографическая деятельность;
- театрализованная деятельность;
- экологическое развитие;
- патриотическое воспитание (музейная педагогика, москвоведение);
- фольклорный кружок;
- детский дизайн, конструирование, ручной труд;
- присмотр за детьми дошкольного возраста в вечернее время, в выходные и праздничные дни;
- оздоровительные мероприятия:
аэробика,
аква аэробика,
дыхательная гимнастика,
оздоровительный массаж,
ЛФК,
физиотерапия,
ароматерапия,
фитотерапия.

1.15. Основной структурной единицей дошкольного отделения (детского сада) является группа общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста (далее – группа). В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). При необходимости в дошкольном отделении (детском саду) могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов; семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.16. В дошкольном отделении (детском саду) в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

1.17. На базе дошкольного отделения (детского сада) сада в установленном порядке при наличии условий могут быть открыты дополнительные (внутренние) структурные подразделения: Центр игровой поддержки ребенка; Консультативный пункт; Семейный детский сад. Данные подразделения осуществляют свою деятельность на основании положений,

разрабатываемых на основании Примерных положений, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Москвы и Департамента образования города Москвы. Положения утверждаются Директором Школы.

1.18. Группы дошкольного отделения могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Длительность пребывания детей в дошкольном отделении определяется возможностью организовать прием пищи и дневной сон:

- до 3 - 4 часов без организации питания и сна;
- до 5 часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи;
- более 5 часов - с организацией дневного сна и приема пищи с интервалом 3 - 4 часа в зависимости от возраста детей.

Наполняемость группы определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных отделениях и устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 (часть 1, пункт 1.9.). Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

1.19. В дошкольном отделении (детском саду) не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.20. Образование носит светский характер.

1.21. Воспитание и обучение ведется на русском языке.

1.22. Дошкольное отделение (детский сад) может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией школы. Ликвидация может осуществляться по решению Учредителя.

2. Организация деятельности дошкольного отделения.

2.1. Дошкольное отделение (детский сад) – это отдельно стоящее здание.

2.2. Режим работы и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом Школы и данным Положением. Работает по пятидневной рабочей неделе.

- Работает в режиме полного дня (12- часового пребывания) - с 7.00 до 19.00;

Режим работы утверждается директором школы.

2.3. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специалистами органа здравоохранения на договорной основе.

2.4. В своей работе медицинский персонал руководствуется соответствующими правовыми, нормативно-методическими документами органов здравоохранения и образования, СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.5. Медицинский персонал наряду с администрацией школы несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, диспансеризацию, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. В дошкольном отделении (детском саду) должно быть организовано помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

2.6. Медицинский персонал совместно с учителями-дефектологами и учителями-логопедами оказывает помощь педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса, дифференцированного подхода к воспитанникам с особыми возможностями здоровья в процессе воспитания и развития, следит за выполнением педагогами

медицинских рекомендаций. Совместно с учителями-дефектологами, учителями-логопедами и педагогами решают вопросы социальной направленности коррекционно-развивающего обучения.

2.7.—Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

2.8.Контроль за организацией медицинского обслуживания детей осуществляется местными органами здравоохранения и руководителем дошкольного отделения.

2.9. Педагогические работники дошкольного отделения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя. Иные работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

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

3. Организация и содержание воспитательно - образовательного процесса.

3.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном отделении (детском саду) регламентируется годовым планом, расписанием периодов непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми дошкольным отделением самостоятельно и утверждаемыми директором школы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

3.3.Содержание образовательного процесса в дошкольном отделении 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 условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Образовательная программа дошкольного отделения утверждается директором школы после принятия на Педагогическом совете.

3.5.Образовательные программы, в т.ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. Нормативные сроки освоения программ определяются лицензией.

3.6. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, дошкольное отделение может реализовывать:

- дополнительные образовательные программы следующих направленностей:

- научно-технической;
- спортивно-технической;
- художественной;
- физкультурно-спортивной;
- туристско-краеведческой;
- эколого-биологической;
- военно-патриотической;
- социально-педагогической;
- социально-экономической;
- естественнонаучной;
- художественно-эстетической и др.

- и оказывать дополнительные платные 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 основных образовательных услуг. Платные образовательные услуги оказываются в порядке, предусмотренном Уставом школы и локальными нормативными актами школы.

4. Комплектование, порядок приема и отчисления воспитанников.

Основанием для порядка дошкольного отделения (детского сада), приема и отчисления воспитанников являются распорядительные документы Учредителя, при изменении которых вносятся соответствующие изменения в данное Положение.

4.1. Порядок комплектования дошкольного отделения определяется Учредителем ОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе школы.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

4.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 марта до 1 июня ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование учреждений на освободившиеся места. Право на первоочередное получение места в дошкольном отделении предоставляется детям льготных категорий родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкурсный отбор и тестирование при комплектовании групп не допускаются.

4.4. Основанием для приема в Учреждение является список детей на зачисление, утвержденный в установленном порядке.

4.5. ДОГМ формирует список по комплектованию Учреждения.

4.6. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления и предъявления документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.7. Между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)).

4.8. Отчисление детей из Учреждения проводится директором школы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за неоднократное грубое нарушение условий договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.9. Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

4.10. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников Учреждения и оперативную (на 1 число каждого месяца) передачу в Троицкое и Новомосковское окружное управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

4.11. Количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в Учреждение, не может превышать количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, не имеющих

таких прав.

4.12. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.13. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения.

4.14. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведется Книга учета движения детей.

4.15. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4.16. Ежегодно руководитель Учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

4.17. Дети могут направляться в Учреждение на определенный срок, указанный в списке окружного управления образования, в следующих случаях:

- при невозможности предоставления ребенку места в желаемом Учреждении;
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания Учреждения и других формах дошкольного образования.

4.18. Перевод детей из одного Учреждения в другое производится на основании приказа Троицкого и Новомосковского окружного управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на время строительства на месте сноса Учреждения;
- на летний период.

4.19. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их окружной службой информационной поддержки о направлении ребенка в детский сад явиться в учреждение для оформления у руководителя учреждения личного дела ребенка, в которое входят: заявление родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; договор между Учреждением и родителем (законным представителем).

4.20. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение (п.4.19). В случае неявки родителей в учреждение в указанный срок, ребенок исключается из списков.

5. Права и обязанности участников воспитательно - образовательного процесса.

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса дошкольного отделения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники. Истеме образования; итанника и персонала строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными возможностями.

5.3. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждый ребёнок имеет право:

- на условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- на защиту своего достоинства;

• на защиту от всех форм психического и физического насилия.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом ГБОУ Школа № 2073 и Положением о дошкольном отделении, Лицензией на право проведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- принимать участие в работе общественных органов управления школой;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать выполнения обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребёнка в условиях и форме, предусмотренными договором;
- на защиту законных прав и интересов ребёнка;
- консультироваться с учителями-дефектологами, учителями-логопедами и педагогическими работниками по проблемам воспитания и обучения;
- вносить предложения по организации платных дополнительных услуг;
- досрочно расторгнуть договор между ГБОУ Школа № 2073 и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основу интеллектуального, нравственного, физического развития ребёнка в младенческом возрасте;
- выполнять Устав ГБОУ Школа № 2073, данное Положение, условия договора с ГБОУ Школа № 2073;
- посещать родительские собрания;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, о выходе ребенка после болезни, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно - правовому акту.

5.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников конкретизируются в договоре с Учреждением.

5.8. Порядок комплектования персонала регламентируется его Уставом.

5.9. К педагогической деятельности в 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 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.

5.10. Права, социальные гарантии и льготы работников структурного подразделения дошкольного образования детского сада определяются законодательством Российской Федерации, уставом школы, трудовым договором.

5.11. Работники дошкольного отделения (детского сада) обязаны:

- руководствоваться нормативными документами;
- соблюдать условия трудового договора, должностные инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 2073;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения занятий и подготовки помещения к занятиям;
- организовывать и проводить занятия на высоком профессиональном уровне, учитывая индивидуальные способности и возможности детей;
- осуществлять контроль за посещаемостью воспитанников, информировать родителей об уровне усвоения детьми материала занятий, их мотивации к занятиям;
- предоставлять руководителю структурного подразделения программу и планы воспитательно-образовательной работы;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня;
- обоснованно применять современные научно-практические методы диагностической, развивающей, логопедической, социальной работы;
- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанников, задач их полноценного психофизического развития;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом ГБОУ Школа № 2073;
- вести запись и регистрацию всех видов работ, оформлять документацию с соблюдением сроков и форм отчётности, представлять вышестоящим организациям результаты своей деятельности за определённый период;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и образования ребенка в границах своей профессиональной компетенции;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- уважать честь и достоинство детей.

5.12. Работники структурного подразделения дошкольного образования детского сада имеют право:

- проводить научно - методическую работу по апробации авторских программ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках Школы, округа, города;
- привлекать к работе специалистов, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс на договорной основе по согласованию с директором Школы;
- на участие в управлении дошкольным отделением в порядке, определённом Уставом Школы;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- самостоятельно формулировать задачи работы с воспитанниками и родителями, выбирать формы и методы этой работы;
- участвовать в работе педагогического совета, психолого-педагогических консилиумов, заседаний методических объединений и т.д.;
- выбирать, разрабатывать и внедрять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы, соответствующие действующим ФГОС;

- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в научно-методической и инновационной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- ставить перед администрацией Школы, органами управления образования вопросы, связанные с совершенствованием воспитательно-образовательного процесса;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; коллективным договором, Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении».
- на сокращенную продолжительность рабочего времени: (в соответствии с ТК, статья 333)
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»):
 - 36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям, воспитателям по физкультуре, педагогам-психологам;
 - 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;
 - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;
 - 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
 - 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования при непосредственной работе с детьми.
- на удлинённый оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством РФ;
- на длинный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам .

5.13. Педагоги, работающие в дошкольном отделении являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе общешкольной конференции, Педагогического совета, Методического совета.

6. Ответственность специалистов дошкольного отделения.

6.1. Специалисты несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом ГБОУ Школа № 2073, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в полном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения.

7. Управление дошкольным отделением.

Управление дошкольным отделением осуществляется в составе ГБОУ Школа № 2073. Структура, порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности устанавливается Уставом ГБОУ Школа № 2073 и распространяется на дошкольное отделение (детский сад).

7.1. Управление дошкольным отделением осуществляет директор школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Непосредственное руководство осуществляет руководитель дошкольного отделения (детского сада), назначенный приказом директора школы.

7.3. Штатное расписание составляется и утверждается директором школы в зависимости от наполняемости и режима функционирования.

7.4. Директор Школы определяет функциональные обязанности каждого работника, которые закрепляются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

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

7.6. На должность руководителя дошкольного отделения назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения, и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

7.6.1. Руководитель дошкольного отделения относится к категории руководителей.

7.6.2. Должностные обязанности руководителя дошкольного отделения не могут исполняться по совместительству.

7.6.3. Руководитель дошкольного отделения (детского сада) назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе I ступени общего образования, старшего воспитателя, кроме решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Исполняющий обязанности руководителя приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6.4. Руководитель дошкольного отделения (детского сада) подчиняется непосредственно директору школы.

7.6.5. Руководителю дошкольного отделения непосредственно подчиняются все сотрудники отделения.

7.6.6. Руководитель дошкольного отделения работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.6.7. Руководитель дошкольного отделения обязан знать:

- Конституцию РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- гражданское, административное, трудовое, налоговое, экологическое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы экономики, социологии, права;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основы делопроизводства, документооборота структурного подразделения (дошкольное отделение);
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);¹⁴
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками дошкольного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими),

коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с ПК, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность дошкольного отделения;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- индивидуальные особенности развития ребенка, методы диагностики и коррекции;
- основной курс педагогики и дошкольной психологии;
- основы физиологии, санитарии, гигиены;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации комплексного подхода, развивающего обучения;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

7.6.8. В своей деятельности руководитель дошкольного отделения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Положением о структурном подразделении дошкольного образования образовательного учреждения, Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы по вопросам образования и воспитания; а также административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель дошкольного отделения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

7.6.9. На руководителя дошкольного отделения возлагаются следующие функции:

- Общее руководство всеми видами деятельности отделения в соответствии с Уставом образовательного учреждения, законодательством РФ;
- Обеспечение выполнения всех принимаемых директором школы решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам, касающимся дошкольного отделения;
- Контроль над административно-хозяйственной, методической, медицинской деятельностью, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- Установление внешних связей, необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы;
- Организация целенаправленного процесса развития дошкольного отделения образовательного учреждения на основе взаимодействия всех отделений образовательного учреждения;
- Организация, руководство и контроль образовательного и воспитательного процесса отделения;
- Выполнение мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- Установление внешних связей и контактов, необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы;

- Методическое руководство образовательной и воспитательной работой воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и программы дополнительного образования;
 - Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требований пожарной безопасности к образовательному и воспитательному процессам.
- 7.6.10. Для выполнения возложенных на него функций руководитель дошкольного отделения обязан:
- Руководить деятельностью дошкольного отделения (детского сада).
 - Незамедлительно докладывать директору школы или в случае его отсутствия дежурному администратору (заместителю директора) обо всех чрезвычайных ситуациях в структурном подразделении.
 - Создавать:
 - необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам);
 - условия для медицинского обслуживания детей и персонала в целях совершенствования образовательного процесса;
 - безопасные и благоприятные для жизни и здоровья условия труда, обеспечивать соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, по предупреждению детского и взрослого травматизма;
 - условия для разработки образовательных программ структурного подразделения.
 - Осуществлять:
 - методическое руководство образовательно-воспитательной деятельностью воспитателей, специалистов и педагогов дополнительного образования, реализующих программы дошкольного образования;
 - разъяснительную работу с семьями воспитанников.
 - Контролировать в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии должностной инструкцией:
 - деятельность непосредственно подчинённых сотрудников, выполнение плана работы учреждения, выполнение принятых директором школы решений в области воспитательной и образовательной деятельности структурного подразделения;
 - выполнение плана всеми сотрудниками подразделения;
 - состояние развивающей среды и сохранность методического обеспечения в группах и других помещениях, используемых для учебно-воспитательного процесса;
 - выполнение режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - организацию образовательного процесса;
 - повышение профессионального мастерства и самообразования педагогических работников;
 - работу по взаимодействию воспитателей с родителями;
 - правильность учёта посещаемости воспитанниками дошкольного отделения (ведение Табеля учёта посещаемости детей), составления Актов распределения рационов питания с целью организации полноценного и сбалансированного питания детей; расчёта возврата неиспользованной части родительской платы;
 - состояние медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
 - осуществление медико-педагогического контроля;
 - своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и регистрации в журнале;
 - работы непосредственно подчинённых сотрудников по выявлению и развитию наиболее развитых и одаренных детей, а также работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
 - Решать учебно-методические, административные, хозяйственные и другие вопросы для

обеспечения полноценной работы дошкольного отделения.

- Формировать контингент воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, запросам родителей и в соответствии с законодательными документами, а также принимать меры по сохранности контингента воспитанников.

- Обеспечивать:

- учёт, сохранность и составление заявки на пополнение учебно-материальной базы структурного подразделения;
- условия правильного ведения делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой дел образовательного учреждения, своевременную отчётность (предоставление её в установленные сроки) и хранение документации строгой отчётности;
- подготовку проектов приказов, распоряжений и других локальных актов, обязательных для исполнения всеми сотрудниками, после утверждения их директором школы, фиксировать в книге приказов по дошкольному отделению;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу в дошкольных группах в целях осуществления преемственности в работе со школой;
- безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременность проведения осмотров и ремонта здания подразделения;
- правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и материальных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива;
- организацию детского питания в дошкольном отделении и осуществление контроля работы пищеблока;
- комплектование дошкольного отделения воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья и запросами родителей;
- необходимые условия для укрепления здоровья и всестороннего развития воспитанников, охрану их жизни и социальную защиту в период пребывания в дошкольном отделении;
- соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- работу по предупреждению детского и взрослого травматизма;
- выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контролирурующих органов;
- участие в подборе и расстановке педагогических кадров и иных работников;
- благоприятный психологический микроклимат в трудовом коллективе;
- учёт, рациональное использование, сохранность и пополнение дидактических средств, оборудования и другого имущества;
- контроль подготовки и проведение массовых мероприятий проводимых в дошкольном отделении;
- эффективность и качество воспитательно-образовательной работы с дошкольниками;
- взаимодействие воспитателей с различными вспомогательными службами:
 - медицинской,
 - психолого-педагогической,
 - организационно-педагогической;
- выполнение принимаемых решений и обязательств по административным,

хозяйственным и трудовым вопросам в соответствии с Уставом, трудовым договором, распоряжениями директора школы;

- разработку и внесение дополнительных предложений по проведению культурно-массовых мероприятий с участием дошкольников;
- своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных сотрудников дошкольного отделения;
- своевременное (накануне следующего рабочего дня) информирование руководителя о невозможности выхода на работу из-за болезни и выхода после болезни;
- поддержку и наполнение сайта школы.

- Анализировать:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании, прогнозировать результат запланированных процессов функционирования дошкольного отделения, для определения дальнейшей стратегии его развития;
- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);
- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;
- новинки методической литературы;
- состояние работы по самообразованию воспитателей и специалистов;
- результат деятельности педагогов и специалистов;
- форму и содержание посещенных мероприятий и других видов воспитательной и образовательной деятельности;
- уровень собственного профессионального развития, уровень успешности своей педагогической деятельности.

- Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.

- Прогнозировать:

- возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников и сотрудников дошкольного отделения;
- последствия конкретных управленческих решений;
- повышение профессионального уровня педагогов.

- Планировать и организовывать:

- текущее и перспективное планирование деятельности подразделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- в установленном порядке периодическое обучение работников дошкольного отделения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органам управления и охраны труда;
- воспитательно-образовательную работу в дошкольном отделении;
- разработку образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы с воспитанниками.
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной номенклатуры делопроизводства;
- работу объединения педагогов дошкольного отделения;
- работу и эффективное взаимодействие административной, методической, медицинской

служб на основе широкого использования новых технологий и прогрессивных форм управления и организации труда по обеспечению и оснащению образовательного процесса;

- заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- методическую, экспериментальную исследовательскую, культурно-массовую;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности подразделения.
- Разрабатывать совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения и общественными структурами:
 - Устав;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Программу Развития;
 - Образовательную программу;
 - Досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;
 - Рекламные материалы о деятельности дошкольных групп;
 - Методическую документацию;
 - Годовой и календарный план работы;
 - Расписания занятий;
 - Курсы повышения квалификации педагогических кадров и другое.
- Корректировать:
 - планы образовательно-воспитательной работы педагогов с детьми;
 - ход выполнения программы;
 - взаимоотношения между сотрудниками дошкольного отделения.
- Консультировать:
 - родителей по вопросам воспитания и развития их детей;
 - осуществлять просветительскую работу среди родителей, создавать условия для формирования у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей;
 - участников образовательно-воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
 - непосредственно подчиненных сотрудников в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - в определении содержания программ учебно-воспитательной работы, дополнительного образования, форм, методов и средств воспитания.
- Соблюдать:
 - Устав образовательного учреждения и иные локальные акты;
 - этические нормы поведения в учреждении в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - в профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности;
 - трудовое законодательство, нормативные правовые акты в системе образования;
 - исполнение приказов распоряжений вышестоящих организаций.
- Выполнять:
 - разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя, вызванные производственной необходимостью;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения директора школы.
- Выявлять:

- обстоятельства несчастных случаев, происшедших с подчинёнными, воспитанниками дошкольного отделения.

- Проходить:

- инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- периодические бесплатные медицинские обследования;

- аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет.

- Повышать:

- свою профессиональную квалификацию.

7.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет структурного подразделения дошкольного образования детского сада.

7.7.1. Педагогический совет дошкольного отделения состоит из педагогических работников, медицинской сестры, родителей, представителей школы.

7.7.2. Функции педагогического совета

- определяет направления образовательной деятельности отделения;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в работе отделения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;

- заслушивает отчеты руководителя отделения о создании условий для реализации образовательных программ.

7.7.3. Заседания педагогического совета проходят по мере необходимости в соответствии с поставленными задачами, но не реже 4 раз в год. Решение, принятое в пределах компетенции пед. совета и не противоречащее законодательству, является обязательным и приводится в жизнь приказом директора школы.

7.7.4. Председателем педагогического совета является старший воспитатель.

7.7.5. Председатель пед. совета:

- организует деятельность ПС;

- информирует членов ПС о предстоящем заседании за 14 дней;

- регистрирует поступающие в ПС заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания ПС;

- отчитывается о деятельности ПС перед руководителем дошкольного отделения и директором школы.

8. Взаимоотношения и связи.

8.1. Сотрудники дошкольного отделения осуществляют свою профессиональную деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией ГБОУ Школа № 2073, родителями воспитанников.

8.2. Деятельность осуществляется согласно утверждённому Годовому плану, расписанию периодов непосредственно образовательной деятельности (и плану воспитательно-образовательной работы отделения дошкольного образования – планы пишутся воспитателями групп по форме принятой именно в данном учреждении на 2 недели вперед, специалистами – на месяц, квартал поэтому их невозможно утвердить заранее).

9. Имущество и средства учреждения.

9.1. За дошкольным отделением, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Уставом школы в установленном порядке закрепляются объекты права собственности (здание, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), земельный участок, находящиеся в оперативном управлении школы.

9.2. Дошкольное отделение несёт ответственность перед школой за сохранность и эффективное использование закреплённой за этим учреждением собственности. Контроль деятельности подразделения в этой части осуществляется директором школы.

9.3. Руководитель дошкольного отделения обеспечивает развитие и обновление материально –технической базы дошкольного отделения. При включении в состав воспитанников подразделения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов материально –техническая база подразделения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а так же услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

9.4. Финансовое обеспечение деятельности дошкольного отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетным учреждениям осуществляется путём предоставления субсидий из городского бюджета.

9.5. Финансирование осуществляется на основе нормативов, определяемых из расчёта на одного воспитанника в зависимости от вида реализуемой образовательной программы.

9.6. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей). Дошкольное отделение (детский сад) вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а так же за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

9.7. Количество групп в дошкольном отделении определяется школой исходя из предельной наполняемости, принятой при расчёте нормы бюджетного финансирования в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

9.8. Дошкольное отделение (детский сад) вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом школы.

9.9. Привлечение дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств учредителя.

9.10. Финансовая деятельность осуществляется через бухгалтерию ГБОУ Школа № 2073.

9.11. Заработная плата работникам и выплаты стимулирующего характера регулируются «Положением об оплате труда работников ГБОУ Школа № 2073».

10. Заключительные положения.

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

10.2. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.