

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №164 Красногвардейского района Санкт -Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Протокол № 2 от «23» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ средней школы № 164
Санкт-Петербурга

Ю.И. Железнов
Приказ № 74 от 10.06.2024

**Положение
об отделении дошкольного образования
ГБОУ СОШ № 164**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение распространяется на отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164 (далее по тексту – отделение ДО), регламентирует правовой статус отделения ДО, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отделение ДО не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательному учреждению.

1.4. Отделение ДО создано для обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Отделение ДО создано образовательным учреждением на основании распоряжения Администрации Красногвардейского района Санкт -Петербурга от 21.02.2024 № 397-р на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.6. Отделение ДО организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Оборудование и оснащение отделения ДО производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.8. Отделение ДО имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

1.9. Руководитель отделения дошкольного образования ГБОУ средней школы № 164 Санкт - Петербурга несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности отделения ДО.

1.10. Место нахождения отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №164 :195273, Санкт-Петербург, Пейзажная д. 28 к.2.

2. Цели и задачи отделения дошкольного образования

2.1. Целью отделения ДО является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, отделение ДО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение образовательной деятельности по Федеральной образовательной программе дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами отделения ДО являются:

1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в

период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

9) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Образовательная деятельность отделения дошкольного образования

3.1. Обучение и воспитание в отделении ДО ведется на русском языке.

3.2. Отделение ДО самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Отделение ДО реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения 5 лет).

3.4. Содержание образовательной деятельности в отделении ДО определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.5. Отделение ДО ежегодно разрабатывает план работы отделения ДО, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом образовательного учреждения.

3.6. Организация образовательной деятельности в отделении ДО регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми отделением ДО и утверждается директором образовательного учреждения.

3.7. Календарный учебный график отделения ДО утверждается директором образовательного учреждения.

3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация отделения ДО, образовательное учреждение.

3.9. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации

воспитанников.

3.10. Режим работы отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №164 детский сад: 12 часов, пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3.11. В отделение ДО детский сад принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

3.12. В отделении ДО организуются:

- группы для детей раннего возраста от 2 до 3 лет;
- группы для детей дошкольного возраста от 3 лет до 7 лет.

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяется возрастом ребенка и составляют, как правило, один год.

3.13. Отделение ДО обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

3.14. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением отделение дошкольного образования может реализовывать дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы для детей в возрасте от 3 до 7 за счет средств физических и (или) юридических лиц - платные образовательные услуги. Порядок оказания отделением ДО платных образовательных услуг определяется Положением об оказании платных образовательных услуг ОУ.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

3.15. Организация питания в ГБОУ СОШ в отделении дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, локальными актами ГБОУ средней школы № 164 Санкт-Петербурга. Питание детей организуется за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджета Санкт-Петербурга администрацией Красногвардейского района. Ответственность за организацию питания в отделении дошкольного образования детей несет руководитель ГБОУ средней школы № 164 Санкт-Петербурга. и организация, получившая право предоставлять услуги по организации питания в школе, на основании решения Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора организаций общественного питания на право заключения договоров об организации социального питания в находящихся в ведении администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга государственных учреждениях, входящих в систему образования. Администрацией образовательного учреждения к контролю за организацией питания в отделении дошкольного образования может привлекаться Совет по питанию ГБОУ средней школы № 164 Санкт-Петербурга.

3.16. Медицинское обслуживание детей в отделении дошкольного образования обеспечивается органами здравоохранения. Медицинские работники наряду с администрацией ГБОУ средней школы № 164 Санкт-Петербурга несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания. Образовательное учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для деятельности медицинских работников, осуществлять контроль их работы.

4. Участники образовательной деятельности в отделении дошкольного образования ГБОУ СОШ №164

4.1. Участниками образовательной деятельности в отделении ДО являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников, прочие работники.

4.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения

личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.3. Воспитанники отделения ДО зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом руководителя ГБОУ СОШ № 164.

5. Комплектование отделения дошкольного образования

5.1. Порядок комплектования отделения ДО определяется Уставом ОУ, Правилами приема в отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164.

5.2. Прием в отделение ДО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

5.3. Количество групп в отделении ДО, наполняемость групп определяется руководителем ОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

6. Финансово-хозяйственная деятельность отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164

6.1. Штатная структура отделения ДО утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.2. Текущие расходы отделения ДО планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

6.3. Отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164 финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

6.4. Финансирование отделения ДО осуществляется на основе нормативов субъекта Российской Федерации - города федерального значения Санкт-Петербурга, определяемых по каждому типу, виду и категории общеобразовательного учреждения, в расчёте на одного ребенка, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. **Отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164** вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом ОУ.

6.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также порядок взимания родительской платы устанавливается учредителем ОУ.

7. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству отделением ДО) отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164

7.1. Управление отделением дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164 осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отделение ДО, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в отделении ДО в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Руководитель отделения ДО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного учреждения.

7.3. Руководитель отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ № 164 осуществляет следующие виды полномочий:

1) руководит работой отделения ДО, несет ответственность за деятельность Отделения ДО;

2) организует взаимодействие отделения ДО с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации, поставленных перед отделением ДО задач;

3) готовит проекты локальных нормативных актов в рамках деятельности отделения ДО;

4) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми

работниками отделения ДО;

5) формирует контингент воспитанников отделения ДО;

6) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

7) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

8) готовит предложения по плану финансово-хозяйственной деятельности отделения ДО;

9) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения;

10) обеспечивает соблюдения законности деятельности отделения ДО, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие с иными структурными подразделениями ОУ;

11) вносит на рассмотрение руководителя ОУ предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников отделения ДО;

12) осуществляет распределение должностных обязанностей работников отделения ДО;

13) готовит и представляет на утверждение руководству ОУ образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста;

14) готовит и представляет на рассмотрение руководству ОУ предложения по обеспечению необходимых условий функционирования отделения ДО;

15) осуществляет руководство приемом детей в отделение ДО, заключает от имени ОУ договоры на обучение по образовательным программам дошкольного образования, договоры на оказание платных образовательных услуг;

16) обеспечивает информационную открытость деятельности отделения ДО.

7.4. Руководитель отделения ДО несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

7.5. На период отсутствия руководителя отделения ДО его обязанности возлагаются приказом директора ОУ на педагогического работника.

7.6. Руководитель отделения ДО подчиняется директору ОУ.

7.7. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

7.8. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников отделения ДО, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

7.9. Докладывает по вопросам работы отделения ДО Совету школы и Педагогическому совету ОУ.

7.10. Руководитель отделения ДО обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны отделения ДО;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками отделения ДО Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- ведение раздела по дошкольному образованию официального сайта образовательного учреждения.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения об отделении дошкольного образования ГБОУ СОШ №164 и изменений к нему

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем отделения ДО.

8.2. Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

8.3. Утвержденное Положение об отделении ДО хранится в дошкольном отделении и у руководителя образовательного учреждения.

8.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или отделения ДО;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.