

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от « 15 » ноября 20 16 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
директора МБОУ «Лицей № 35 -  
образовательный центр «Галактика»  
№ 100 от « 15 » ноября 20 16 г.

  
Е.В. Глухарева  


**Положение**

**о Дошкольном отделении**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей № 35 – образовательный центр «Галактика»

Приволжского района г. Казани

## **1. Общие положения**

1.1. Дошкольное отделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани (далее Дошкольное отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 35 - образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани (далее Учреждение).

1.2. Дошкольное отделение располагается вне здания Лицея по адресу: 420064, г. Казань, ул. Мидхата Булатова, д.3.

1.3. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1-14 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», законами и иными нормативными актами Республики Татарстан, Уставом Учреждения, договором, заключаемым между Дошкольным отделением и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами Директора Учреждения и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договора и совершать иные сделки. Заключение заместителем директора Дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Учреждения, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.5. Работники Дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

## **2. Цели и задачи Дошкольного отделения**

2.1. Дошкольное отделение организуется с целью:

- обеспечения государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования и равных стартовых возможностей его получения при подготовке детей к обучению в школе для всех слоев населения;
- развития детей в соответствии с возрастом;

- формирования у детей основ готовности к школьному обучению;
- обеспечения преемственности дошкольного и начального образования.

## 2.2. Основные задачи Дошкольного отделения:

- обеспечение непрерывного процесса воспитания и обучения в целостном комплексе;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

## 3. Функции

3.1. Для решения задач, указанных в п.2.2 настоящего Положения Дошкольное отделение обеспечивает:

3.1.1. Реализацию утвержденных Учреждением образовательных программ дошкольного образования, направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.1.2. Реализацию комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми).

3.1.3. Организацию охраны здоровья воспитанников Дошкольного отделения, включая:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- 2) организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в Дошкольное отделение продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в Дошкольном отделении и качеством приготовления блюд, соблюдением натуральных норм продуктов;

- 3) пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- 4) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- 5) создание установленных условий для работы медицинского персонала учреждения здравоохранения в помещениях Дошкольного отделения; необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- 6) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Дошкольном отделении;
- 7) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении;
- 8) проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 9) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении в установленном порядке.

3.1.4. На основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, включая:

- психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам;
- помощь воспитанникам в социальной адаптации.

3.1.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.1.6. Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий.

3.1.7. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

3.1.8. Осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных

Учреждением образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

3.1.9. Безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения.

3.1.10. Соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Дошкольного отделения; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1.11. Наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.1.12. Участие педагогических работников Дошкольного отделения в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной Учреждением образовательной программой.

3.1.13. Сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Дошкольного отделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

3.1.14. Соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в Дошкольном отделении.

3.1.15. Своевременное предоставление отчетности.

3.1.16. Рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества; эффективное использование имущества.

3.1.17. Развитие и укрепление учебно-материальной базы в Дошкольном отделении, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений Дошкольного отделения в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

3.1.18. Организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.19. Разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков Дошкольного отделения, утверждение их директором Учреждения.

3.1.20. Разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Дошкольного отделения; систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками Дошкольного отделения.

3.1.21. Выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей.

3.1.22. Реализацию утвержденных Учреждением дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым Учреждением договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом Дошкольное отделение не может оказывать платные образовательные услуги вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств.

3.1.23. Иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами Учреждения.

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

4.1. Комплектование Дошкольного отделения воспитанниками осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. В Дошкольное отделение принимаются дети в возрасте с 3 до 7 лет, с учетом имеющихся условий.

4.3. Комплектование Дошкольного отделения на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 31 августа.

4.4. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в течение учебного года.

4.5. Прием детей в Дошкольное отделение осуществляется на основании направления Отдела образования города Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам.

4.6. Прием детей в Дошкольное отделение осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя) по форме, установленной Дошкольным отделением;
- паспорта родителя (законного представителя) ребенка для идентификации личности гражданина;

- свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- медицинского полиса ребенка;
- медицинской карты ребенка.

4.7. Ребенок считается принятым в Дошкольное отделение с момента подписания договора, одним из родителей (законных представителей) ребёнка и директором Учреждения. Директором Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Дошкольное отделение.

4.8. Взаимоотношения между Учреждением 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.

4.9. Перевод воспитанников в Дошкольном отделении из одной возрастной группы в другую осуществляется по окончании учебного года или в связи с малой наполняемостью групп.

4.10. Отчисление воспитанника из Дошкольного отделения производится по приказу директора Учреждения в следующих случаях:

- при письменном заявлении родителя (законного представителя) в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение, переезд в другой населенный пункт, переход воспитанника в первый класс и иные причины;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- при нарушении сроков внесения платы родителями (законными представителями) за содержание воспитанника в Дошкольном отделении, в соответствии с условиями заключенного договора;
- при непосещении воспитанником Дошкольного отделения без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин, предусмотренных условиями заключенного договора;
- при систематическом нарушении родителями (законными представителями) воспитанника прав и законных интересов воспитанников и работников Учреждения, режима дня, расписания занятий или препятствии нормальному осуществлению образовательного процесса;
- при невыполнении родителями (законными представителями) воспитанника иных условий заключенного договора.

4.11. Приказ об отчислении воспитанника из Дошкольного отделения издается после расторжения договора, заключенного между Дошкольным отделением и

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

4.12. За воспитанником Дошкольного отделения сохраняется место на период очередного отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления родителей (законных представителей) (на весь период отпуска); прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего подтверждающего документа; по семейным обстоятельствам (при своевременном предупреждении, по заявлению) но не более чем 30 дней в год, карантина, летнего оздоровительного периода сроком 75 дней.

4.13. Дошкольное отделение работает по пятидневной учебной неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.14. Режим работы Дошкольного отделения: с 7-30 часов до 18-00 часов. Режим работы группы удлинённого пребывания: с 6.45 до 7.30, с 18.00 до 18.45.

4.15. Режим занятий в Дошкольном отделении определяется расписанием: занятия проводятся в первую и вторую половину дня. Перерывы между занятиями устанавливаются не менее 10 минут.

4.16. При организации работы с детьми в Дошкольном отделении используются следующие формы работы:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

4.17. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для детей дошкольного возраста:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 10 занятий;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 10 занятий;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 13 занятий;
- в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) - 14 занятий;

4.18. Организация питания детей и медицинское обслуживание осуществляется на основании локальных актов Учреждения.

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

4.20. Медицинский персонал наряду с администрацией Дошкольного отделения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.



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

4.22. Дополнительные медицинские услуги оплачиваются родителями (законными представителями) в соответствии с заключенным между ними и Учреждением договором.

## **5. Содержание воспитательно-образовательного процесса**

5.1. Обучение и воспитание в Дошкольном отделении ведется на русском языке.

5.2. Содержание образовательного процесса в Дошкольном отделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением 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, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

5.3. Образовательные программы, в т. ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. Нормативные сроки освоения программ определяются соответствующим образовательным стандартом.

5.4. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, Учреждение 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 Учреждением 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 Учреждением основных образовательных услуг.

5.5. Платные образовательные услуги оказываются Учреждением в порядке, предусмотренном уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

## **6. Права**

6.1. Дошкольному отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на прохождение повышения квалификации в соответствии с Федеральным Законом № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- право на организацию индивидуальной работы по самообразованию;
- право на участие в работе МО, проблемных и творческих групп, мастер-классов и др. профессиональных объединений;
- право на участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного отделения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящих в компетенцию Дошкольного отделения;
- в рамках, определяемых директором Учреждения и должностными инструкциями, представлять Дошкольное отделение в контактах с физическими и (или) юридическими лицами.

6.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует заместитель директора Дошкольного отделения, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного отделения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.3. Заместитель директора Дошкольного отделения вправе:

6.3.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

6.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей.

6.3.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения.

6.3.4. Привлекать работников Дошкольного отделения к решению задач, возложенных на Дошкольное отделение.

6.3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.3.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.3.8. Повышать свою квалификацию.

## **7. Ответственность**

7.1. Дошкольное отделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Дошкольным отделением, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации в Дошкольном отделении несет директор структурного подразделения.

## **8. Управление Дошкольным отделением**

8.1. Управление Дошкольным отделением осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

8.2. Непосредственное руководство и управление Дошкольным отделением осуществляет директор Учреждения.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

12 (объемная) листов

« 15 » Августа 2016 г.

Директор МБОУ «Лицей № 35»

[Подпись]  
Е.В.Глухарева

