Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ягубовская средняя общеобразовательная школа
607433 Нижегородская область Бутурлинский район
с. Ягубовка, ул. Советская, д.74 тел.8(831) 72- 56-7-21
E-mail: school.yagub@mail.ru

Принято на заедании
Педагогического совета
Протокол №__2__от «_26_»__12__2018г.

Утверждено
Директор МБОУ Ягубовской СОШ
_____М.В. Гришина
Приказ № 8 от 11января 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении МБОУ Ягубовской СОШ (Большеякшенский детский сад)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует, координирует, согласует деятельность Большеякшенского детского сада (далее - детский сад) – структурного подразделения МБОУ Ягубовской СОШ (далее – Учреждение).
1.2. Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ОВЗ.
1.3 При приеме ребенка в детский сад родители знакомятся с данным Положением, Уставом, лицензией Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, под роспись.
1.4. Основными задачами структурного подразделения Большеякшенского детского сада являются:

- ✓ охрана жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- ✓ обеспечение познавательно- речевого, социально-личностного, художественно- эстетического и физического развития;
- ✓ воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или)психическом развитии детей;
- ✓ приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

- ✓ оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка.

1.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении

Большеякшенский детский сад осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной на основе Примерной образовательной программы дошкольного образования «ОТ РОЖДЕНИЯ ДО ШКОЛЫ» /Под редакцией .Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.—М. Мозаика-Синтез,2015г.;

Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе образовательной программе дошкольного образования (далее -образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2. Организация функционирования структурного подразделения Большеякшенский детский сад

2.1. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении осуществляется в группе общеразвивающей направленности.

2.2.Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность по адресу: 607433, Нижегородская область, Бутурлинский район, село Большая Якшень, улица Спортивная, дом №2 а, в типовом здании, отвечающем санитарно гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям благоустройства дошкольного образовательного учреждения, определённым Министерством образования и науки РФ.

2.3. Ответственность за организацию воспитательно-образовательного процесса и здоровье воспитанников несёт администрация МБОУ Ягубовской СОШ и педагогические работники структурного подразделения.

2.4. Структурное подразделение Большеякшенский детский сад функционирует в режиме сокращенного дня с 7.30 до 17.30 (10-ти часовой режим работы). Допускается посещение детского сада детьми по индивидуальному графику, который определяется договором между Учреждением и родителями (законными представителями)

2.5. Режим непосредственно образовательной деятельности воспитанников регламентируется учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности в соответствии с реализуемой образовательной программой Учреждения, утвержденным руководителем

Учреждения в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, непрерывной непосредственно образовательной деятельности определяется в соответствии с требованиями СанПин и составляет:
- для детей от 1,5 до 3 лет – 1,5 ч
- для детей от 3 до 4 лет – 2 ч 45 мин
- для детей от 4 до 5 лет – 4 ч
- для детей от 5 до 6 лет – 6 ч 15 мин
- для детей от 6 до 7 лет – 8 ч 30 мин.
Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 1, 5 – 3 лет – не более 8-10 минут,
для детей 4 года жизни– не более 15 минут,
для детей 5 года жизни – не более 20 минут,
для детей 6 года жизни – не более 25 минут,
для детей 7 года жизни — не более 30 минут.
2.6.Организация питания в структурном подразделении Большеякшенский детский сад возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает гарантированное сбалансированное питание в соответствии с возрастом воспитанников, временем их пребывания в структурном подразделении.
2.7.Медицинское обслуживание детей осуществляется фельдшером Большеякшенского ФАПа, который наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. Педагогические работники структурного подразделения проходят периодическое медицинское обследование за счёт средств Учредителя.

3. Комплектование структурного подразделения Большеякшенский детский сад

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом Российской Федерации от «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1014 ;
- Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений Бутурлинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от 01.11.2013 № 1418;

- Административного регламента администрации Бутурлинского муниципального района Нижнгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории Бутурлинского района Нижегородской области» утвержденного Постановлением администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области

- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования

3.2. Контингент детей в структурном подразделении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения на 01 сентября текущего года. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. В Учреждение принимаются дети с 1 года до 7 лет, при наличии условий и по согласованию с Учредителем принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев.

3.4. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом по Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Бутурлинского муниципального района (далее Управление).

3.5. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования, молодежной политики и спорта.

3.6. Для зачисления ребёнка в структурное подразделение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- направление Управления образования, молодежной политики и спорта;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- медицинское заключение;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) с указанием места жительства (регистрации)
- документы, подтверждающих право на льготу по оплате за содержание ребенка в Учреждении
- выписку из протокола региональной или межрайонной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов)

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.7. Зачисление детей в детский сад осуществляется на основании приказа по Учреждению. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании, в котором должны быть указаны основные характеристики образования, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, оплата за содержание воспитанника ,

3.8. Воспитатель вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в «Книгу движения детей образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3.9. На каждого ребенка с момента приема в детский сад формируется личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 3 к настоящему Положению.
3.10. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную подгруппу не проводится.

4. Сохранение за ребенком места в структурном подразделении

4.1. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

1) в случае болезни ребенка;
2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
3) по медицинским показаниям;
4) нахождения в реабилитационных центрах;
5) в случае объявления карантина;
6) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
7) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Отчисление ребенка из структурного подразделения

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
3) по окончании получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска воспитанника в школу;
4) в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
5) в иных случаях.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.
5.3. Ответственный за работу в системе « АИС- Комплектование» Учреждения обязан в 3-дневный срок уведомить Управление об освободившихся местах.

5.4. Посещение Учреждения воспитанниками подготовительной подгруппы разрешается до 31 августа, года поступления в школу.

6. Организация воспитательно-образовательного процесса

6.1.Воспитательно - образовательный процесс строится на основе образовательной программы дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением.
6.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
6.3. В структурном подразделении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
6.4.В структурном подразделении устанавливается сбалансированный режим всех видов детской деятельности, не допускающей физическую и психическую перегрузку детей.

7. Участники воспитательно-образовательного процесса

7.1.Участниками воспитательно - образовательного процесса в структурном Подразделении являются воспитанники, педагогические работники учреждения, родители (законные представители) детей.
7.2.Педагогическими работниками структурного подразделения являются лица, имеющие специальное педагогическое образование, не имеющие судимости и не лишенные права заниматься педагогической деятельностью. Воспитатели проходят аттестацию каждые пять лет, повышают свою квалификацию на курсах один раз в три года.
7.3. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей, индивидуального подхода к нему.
7.4. Каждому ребёнку гарантируется:
- охрана жизни и здоровья;
- уважение его человеческих достоинств;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение дополнительных образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.
7.5.Родители (законные представители) имеют право:
- защищать права и интересы своего ребёнка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;

- посещать Учреждение и беседовать с воспитателями и другими работниками в отведённое для этого время;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы или её уменьшении перед директором Учреждения, Учредителем;
- на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребёнка в дошкольной группе;
- заслушивать отчёты директора и педагогов о работе с детьми;
- принимать участие в родительских собраниях;
- требовать выполнения договора между родителями и Учреждением;
- досрочно расторгать договор между родителями и Учреждением;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы или уменьшении перед Учредителем, директором.

Родители (законные представители) обязаны:
- выполнять Устав Учреждения, Положение о структурном подразделении;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями;
- вносить плату за содержание ребёнка в структурном подразделении, в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно ставить администрацию Учреждения в известность о болезни ребёнка или его отсутствии;
- выполнять решения родительских собраний, проводимых в Учреждении;
- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребёнка.

Штаты структурного подразделения устанавливаются в соответствии с Типовыми штатами, предусмотренными для дошкольных образовательных учреждений. Права и обязанности педагогических работников структурного подразделения регулируются должностной инструкцией, Уставом Учреждения.

8. Финансирование структурного подразделения

6.1. Структурное подразделение финансируется Учредителем по нормативам на одного ребёнка-дошкольника, установленным действующим законодательством.

6.2.Средства на питание детей формируются также за счёт родительской платы. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка производится в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Нижегородской области и нормативными актами органов местного самоуправления Бутурлинского муниципального района. Плата за пребывание ребёнка вносится в полном объёме, не позднее 25 числа текущего месяца. Родители (законные представители) детей имеют право на получение компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении. Компенсация назначается одному из родителей (законных представителей) при внесении родительской платы за содержание детей в Учреждении и выплачивается ежемесячно.

Приложение 1

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

Руководителю _____

_____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(щей) по адресу:_____

_____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения _____

место рождения _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)_____

_____

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

контактные телефоны родителей (законных представителей)_____

_____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Язык образования - _____, родной язык - _____.

с_____

в_____

(указание даты поступления ребенка) (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом администрации Бутурлинского муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района, ознакомлен(а).

«___»_____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

Я,_____

согласен (согласна) на хранение, обработку и передачу третьим лицам в электронном и бумажном виде моих персональных данных и персональных данных ребенка _____

«___»_____ 20___ г.

_____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Положению о структурном подразделении МБОУ Ягубовской СОШ
(детски Большеякшенский й сад)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, Родитель (законный представитель):

Фамилия, имя, отчество _____

Документ_____ Серия _____ Номер _____ Выдан _____ __

_____

Дата выдачи _____ __

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего **воспитанника**

Фамилия, имя, отчество _____ __

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования Нижегородской области, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения образовательных отношений.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях образования воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными локальными актами .

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет

« »_____20__г. Подпись_____

Приложение 3
к Положению о структурном подразделении МБОУ Ягубовской СОШ
(Большеякшенский детский сад)

Перечень
документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование	Количество экземпляров
1	Договор об образовании	1
2	Приказ о зачислении ребенка в учреждение	1
3	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Путевка Управления образования, молодежной политики и спорта	1
5	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
7	Иные документы (заключения ПМПК, документы, отражающие волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.)	