

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1194»

124683, Москва, г. Зеленоград, Корпус 1556,
Тел.: (499)717-27-47 Е-mail: 1194@edu.mos.ru
ОКПО 52698010, ОГРН 1027739287553, ИНН/КПП 7735002230/773501001

ПРИКАЗ

15.04. 2016 г. № 146/1

Об утверждении Положения
о Дошкольном отделении

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Школа № 1194

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Дошкольном отделении ГБОУ Школа № 1194.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Ващилин



Согласовано
Председатель
первичной
организации профсоюзной
Школа № 1194
Тарасова Л.В.

Согласовано:
Председатель УС
Садовников С.В.



Утверждено:
Директор ГБОУ Школа № 1194
Вашинин А.С.

Введено в действие Приказом № 146/Н
от « 15 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Положение предназначено для регулирования процесса функционирования дошкольного отделения в составе Государственного бюджетного общеобразовательного ГБОУ Школа № 1194 города Москвы «Школа № 1194» (далее ГБОУ Школа № 1194).

Дошкольное отделение обеспечивает реализацию прав ребенка на получение бесплатного дошкольного образования.

Дошкольное отделение Государственного бюджетного общеобразовательного ГБОУ Школа № 1194 города Москвы «Школа № 1194» (далее – Дошкольное отделение) имеет отдельно стоящие здания, материально-техническую и методическую базу, отвечающие требованиям к условиям реализации ФГОС дошкольного образования.

1.2. Место нахождения Дошкольного отделения:

124683, город Москва, Зеленоград, корпус 1511
124683, город Москва, Зеленоград, корпус 1532
124683, город Москва, Зеленоград, корпус 1533
124683, город Москва, Зеленоград, корпус 1548

1.3. Дошкольное отделение создается и ликвидируется приказом директора ГБОУ Школа № 1194.

1.4. Дошкольное отделение включает в себя четыре здания, каждое из которых возглавляет руководитель дошкольного отделения (старший воспитатель, методист), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ГБОУ Школа № 1194.

1.5. Руководитель дошкольного отделения каждого из зданий Дошкольного отделения подчиняется непосредственно директору ГБОУ Школа № 1194.

1.6. Работники Дошкольного отделения подчиняются непосредственно руководителю Дошкольного отделения, расположенного в одном из перечисленных в п. 1.2. зданиях, и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на Дошкольное отделение.

1.7. Работники Дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ГБОУ Школа № 1194.

1.8. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «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", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Департамента образования города Москвы, Зеленоградского окружного управления образования Департамента образования города Москвы, Уставом ГБОУ Школа № 1194, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами Директора и иными локальными актами ГБОУ Школа № 1194, настоящим Положением.

1.9. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени ГБОУ Школа № 1194 возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором ГБОУ Школа № 1194, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.10. В Дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в Дошкольном отделении носит светский характер.

1.11. Обучение и воспитание в Дошкольном отделении ведутся на русском языке.

1.12. Контроль за работой руководителя дошкольного отделения и деятельностью Дошкольного отделения осуществляет директор или лицо, им назначенное.

1.13. На время отсутствия руководителя дошкольного отделения, осуществляющего руководство в одном из зданий Дошкольного отделения (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора ГБОУ Школа № 1194, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Дошкольного отделения являются формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Дошкольного отделения ГБОУ Школа № 1194.

2.2. Дошкольное отделение осуществляет следующие основные виды

деятельности:

–реализация образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности в разном сочетании;

–реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности ГБОУ Школа № 1194 и иными нормативными документами.

3. Структура

3.1. Дошкольное отделение:



3.2. Штатную численность Дошкольного отделения утверждает директор ГБОУ Школа № 1194, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению руководителя дошкольного отделения.

3.3. Режим работы в каждом из зданий Дошкольного отделения устанавливается директором ГБОУ Школа № 1194 исходя из количества групп, воспитанников и запроса родителей (законных представителей).

3.4. Учебный год в Дошкольном отделении начинается 1 сентября. В дни каникул и в летний период образовательная деятельность ведется.

3.5. Образовательная деятельность в дошкольном отделении осуществляется в группах следующей направленности:

– общеразвивающей (реализация основной образовательной программы дошкольного образования);

– компенсирующей (реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную

адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

– комбинированной (совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)

– семейный детский сад;

– кратковременного пребывания.

В дошкольном отделении могут быть организованы:

– группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

– группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.6. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.7. Режим работы дошкольного отделения определяется в соответствии с Уставом ГБОУ Школа № 1194 по пятидневной рабочей неделе.

3.8. Группы функционируют в режиме: полного дня (8-12-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) с учетом запроса родителей (законных представителей) и утверждаются ежегодно на 1 сентября приказом директора ГБОУ Школа № 1194.

3.9. Организация питания воспитанников дошкольного отделения возлагается на дошкольное отделение и организацию общественного питания на основании Договора (Контракта) на оказание услуг по организации питания обучающихся и воспитанников государственных образовательных учреждений подведомственных Департаменту образования города Москвы.

3.10. В дошкольных отделениях устанавливается:

- четырехкратное питание для детей (групп 8 – 10,5-часового и 12 часового пребывания);

- пятикратное питание для детей с учетом запроса родителей (законных представителей).

Создание необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания, контроль за выполнением в полном объеме услуг в соответствии с заключенным договором возлагается на руководителей дошкольных отделений.

Медицинский персонал, специально закрепленный органами Департамента здравоохранения города Москвы, несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических правил, за качество питания.

Структурные подразделения отделения дошкольного образования предоставляет помещения и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

4. Функции

4.1. Для решения задач, указанных в п.2.1 настоящего Положения Дошкольное отделение обеспечивает:

4.1.1. 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;

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

4.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников Дошкольного отделения, включая:

а) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Дошкольном отделении;

б) 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;

с) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

д) организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

е) создание установленных условий для работы медицинского персонала ГБОУ Школа № 1194 здравоохранения в помещениях Дошкольного отделения; необходимое взаимодействие с персоналом ГБОУ Школа № 1194 здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

ф) пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

г) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении, расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении в установленном порядке;

h) проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

4.1.4. создание специальных условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями

законодательства об образовании при осуществлении образовательной деятельности по утвержденным Учреждением адаптированным образовательным программам дошкольного образования при наличии рекомендаций ГПМПК или ПМПк;

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

а) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;

б) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, психо-коррекционную, дефектологическую логопедическую помощь воспитанникам;

с) помощь воспитанникам в социальной адаптации;

4.1.6. 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;

4.1.7. использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

4.1.8. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;

4.1.9. 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;

4.1.10. 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;

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

4.1.12. наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

4.1.13 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;

4.1.14. 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;

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

4.1.16. своевременное предоставление отчетности;

4.1.17. рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества; эффективное использование имущества;

4.1.18. 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;

4.1.19. организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.20. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков Дошкольного отделения, утверждение их директором ГБОУ Школа № 1194;

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

4.1.22. выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;

4.1.23. 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.

4.1.24. иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами ГБОУ Школа № 1194

5. Права

5.1. Дошкольному отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено 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);

- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами школы, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБОУ Школа № 1194 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности школы, необходимым для качественного осуществления педагогической, деятельности;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного отделения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- вносить на рассмотрение директора ГБОУ Школа № 1194 предложения по вопросам, входящих в компетенцию Дошкольного отделения.

- в рамках, определяемых директором ГБОУ Школа № 1194 и должностными инструкциями, представлять Учреждение в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

- требовать от соответствующих служб и должностных лиц ГБОУ Школа № 1194 оказания необходимого для реализации задач и функций Дошкольного отделения содействия.

5.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует руководитель 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, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБОУ Школа № 1194, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3. Руководитель дошкольного отделения вправе:

5.3.1. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического Совета ГБОУ Школа № 1194 и проведении иных массовых мероприятий.

5.3.2. Знакомиться с проектами решений директора ГБОУ Школа № 1194, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

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

5.3.4. Вносить на рассмотрение директора ГБОУ Школа № 1194 предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения.

5.3.5. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора ГБОУ Школа № 1194, методистами, руководителями других структурных подразделений ГБОУ Школа № 1194.

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

5.3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

5.3.10. Повышать свою квалификацию.

5.4. Участниками образовательного процесса в дошкольном отделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.5. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.6. Воспитанник имеет право на:

- а) охрану жизни и здоровья;
- б) защиту от всех форм физического и психического насилия;
- в) защиту его достоинства;
- г) удовлетворение потребностей в эмоционально – личностном общении; удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- д) развитие его творческих способностей и интересов;
- е) качественное образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- ж) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и иных услуг;

5.7. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- а) вносить предложения по улучшению работы с детьми, выбирать формы обучения;
- б) требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления здоровья, воспитания и обучения в соответствии с заключенным договором;
- в) требовать уважительного отношения к ребенку, защищать законные права и интересы ребенка;
- г) вносить предложения по организации дополнительных услуг;
- д) досрочно расторгнуть договор, заключенный с Учреждением в соответствии с действующим законодательством;
- е) участвовать в качестве выборного лица в управлении Учреждением;
- ж) присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором с Учреждением;
- з) ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед директором Учреждения;
- и) заслушивать отчеты директора Учреждения и педагогов о работе с детьми;
- к) на получение в установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными

правовыми актами города Тюмени порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка в Учреждении.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

а) выполнять заключенные с Учреждением договоры и устав Учреждения, настоящее Положение;

б) своевременно ставить в известность Учреждение о причинах отсутствия ребенка в дошкольном отделении;

в) своевременно вносить плату за содержание ребенка в группах дошкольного образования в соответствии с условиями заключенного договора;

г) соблюдать нравственные и этические нормы поведения в Учреждении, решать возникающие вопросы с работниками Учреждения в отсутствие детей;

д) приводить ребенка в Учреждение здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви;

е) взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

ж) участвовать во всех мероприятиях, проводимых в Учреждении для родителей (собраниях, лекциях, консультациях);

з) предоставлять Учреждению полную информацию о состоянии развития и здоровья Воспитанника, не допускать пропусков занятий без уважительных причин;

и) не нарушать режим Учреждения;

к) не приносить в Учреждение игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей, а также не давать ребенку в Учреждение ценные вещи и мобильный телефон.

5.9. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников конкретизируются в договоре с Учреждением.

5.10. К педагогической деятельности в дошкольном отделении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

г) 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.

5.12. Порядок приема работников в дошкольное отделение, система оплаты их труда, их права и обязанности установлены уставом Учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Дошкольного отделения

Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения	Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие дошкольного отделения
Директор ГБОУ Школа № 1194	по вопросам, касающимся приема сотрудников на работу, организации текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного структурного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля за исполнением), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в дошкольном структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса в дошкольном структурном подразделении, обеспечения уровня подготовки воспитанников ФГОС и др. вопросы
методист ДО	по вопросам текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного отделения, разработки учебно-методической и иной документации, использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, совершенствования образовательного процесса, аттестации педагогических и других работников, оснащения учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, и др. вопросы.
Заместитель директора	подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, материально-техническое обеспечение и проведение обслуживающих и ремонтных работ здания, обмен опытом по руководству дошкольным отделением, комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов, обсуждение

	вопросов, возникающих по преемственности дошкольного и начального образования, а также обсуждение др. вопросов
Внешние организации, обслуживающие деятельность структурного подразделения:	материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, организация питания, необходимого оборудования в дошкольное структурное подразделение, осуществление медицинской деятельности, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов

6.1. Общие мероприятия дошкольного отделения проводятся в соответствии с годовым планом ГБОУ Школа № 1194.

6.3. За выполнение годового плана и своевременное предоставление документов несет ответственность руководитель дошкольного отделения.

6.4. Руководители дошкольных отделений в начале учебного года составляют следующие документы:

- планы работы структурных подразделений;
- административный регламент (график дежурства администрации);
- регламент образовательной деятельности;
- списки сотрудников с указанием занимаемой должности, адреса, телефона, образования, дата аттестации, квалификационных категорий;
- план повышения квалификации на учебный год;
- план аттестации педагогических работников на учебный год;
- мониторинг потребностей родителей на оказание дополнительных услуг по структурным подразделениям;
- контингент воспитанников на начало учебного года с указанием льготных категорий;
- контингент воспитанников на дополнительное образование;
- наличие свободных мест контингента воспитанников (на 1 число каждого месяца);
- прогноз потребностей материально-технического оснащения структурного подразделения;
- состав комиссии и ответственных по питанию, инвентаризации и списанию материальных средств по структурным подразделениям;
- проект приказа о режиме работы структурного подразделения.

7. Комплектование дошкольного отделения.

7.1. Порядок комплектования дошкольного отделения ГБОУ Школа № 1194 определяется Департаментом образования города Москвы. Комплектование организаций на 1 сентября текущего календарного года производится ежегодно с 1 марта по 31 мая. В остальной период производится комплектование на свободные места.

7.2. Комплектование государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, системы Департамента образования города Москвы осуществляется посредством комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере

образования в электронном виде».

7.3. Списки на направление детей на зачисление с 01 сентября текущего календарного года формируются Департаментом образования города Москвы в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательные учреждения» комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

7.4. Ответственность за комплектование дошкольного отделения и оформление личных дел воспитанников несет ответственный за комплектование, назначенный директором ГБОУ Школа № 1194.

7.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременную подачу информации о наличии свободных мест директору ГБОУ Школа № 1194 и в Департамент образования города Москвы.

7.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контролю за движением контингента детей, ответственный за комплектование ведет Книгу учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ГБОУ Школа № 1194.

7.7. При приеме ребенка в дошкольное отделение ответственный за комплектование обязан ознакомить родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) с Уставом ГБОУ Школы № 1194, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в дошкольном отделении, договором с родителями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса дошкольников.

7.8. Родители (законные представители), в течение 20 календарных дней должны явиться в дошкольное отделение для оформления у ответственного за комплектование личного дела ребенка. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 20 календарных дней с даты его информирования в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Гос. Услуг или электронной почте, или смс-оповещения о предоставлении ребенку места в дошкольное отделение, ребенок исключается из списков на направление на зачисление в дошкольное отделение ГБОУ Школа № 1194.

7.9. При отсутствии свободных мест в желаемом дошкольном отделении родителям (законным представителям) ребенка предлагается место в другом дошкольном отделении ГБОУ Школа № 1194.

7.10. Перевод детей из одного дошкольного отделения ГБОУ Школа № 1194 в другое осуществляется на основании приказа директора ГБОУ Школа № 1194 в следующих случаях:

- на время строительных работ и капитального ремонта дошкольного отделения;
- на время закрытия дошкольного отделения в летний период;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

7.11. Зачисление ребенка в дошкольное отделение осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора ГОУ Школа № 1194.

7.12. При заключении ребенка в дошкольное отделение между родителями (законными представителями) и директором ГБОУ Школа № 1194 заключается договор, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в образовательной организации, другой у родителя (законного представителя) воспитанника.

7.13. После заключения договора между ГБОУ Школа № 1194 и родителями (законными представителями) ребенка формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное отделение;
- медицинская карта (Форма № 026/у);
- договор между ГБОУ Школа № 1194 и родителями (законными представителями) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия);
- документ, подтверждающий льготную категорию по родительской оплате за содержания ребенка в дошкольном отделении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного;

7.14. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения производится по приказу директора ГБОУ Школа № 1194 в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- за невыполнения условий договора между администрацией и родителями (законными представителями).

8. Информационное пространство для родителей (законных представителей).

8.1. На основании Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями от 18.07.2011 г.) и Федерального закона от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями от 22.12.2010 г.) информационное пространство для родителей (законных представителей) в обязательном порядке содержит:

- наименование, юридический адрес ГБОУ Школа № 1194;
- фактический адрес конкретного корпуса дошкольного отделения;
- режим работы конкретного корпуса дошкольного отделения;
- информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа о виде деятельности ГБОУ Школа № 1194;
- лицензию, сроки действия, указанные в лицензии, а также информацию об органе, выдавшем указанную лицензию;
- информацию об Учредителе;
- информацию о приеме родителей (законных представителей) администрацией ГБОУ Школа № 1194 и дошкольного отделения;

- информацию о структуре ГБОУ Школа № 1194;
- перечень основных услуг, предоставляемых дошкольным отделением, с указанием на конкретное лицо, которое будет выполнять работу, информацию о нем, если это имеет значение, исходя из характера конкретной услуги.

9. Ответственность

9.1. Руководитель корпуса Дошкольного отделения 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;
- сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Дошкольным отделением;
- уровень квалификации работников Дошкольного отделения;
- ведение документации;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Документооборот дошкольного отделения:

10.1. Основные группы документов дошкольного отделения:

10.1.1. Организационные (локальные акты дошкольного отделения)

10.1.2. Распорядительные

10.1.3. Программно-целевые

10.1.4. Информационно-справочные

- :

- Номенклатура дел (в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ГБОУ Школа № 1194)4

- Положение о дошкольном отделении;
- Положение о работе вариативных форм дошкольного образования;
- Положение о внутреннем контроле отделения дошкольного образования;
- Положение об организации дополнительного образования;
- Положение о методических объединениях;
- Положение о родительском комитете дошкольного отделения;
- Приказ о порядке взимания родительской платы;
- Должностные инструкции (в соответствии со штатным расписанием);

- Табель учета рабочего времени сотрудников;
- Графики работы (предоставляются в отдел кадров на начало учебного года);
- Личные дела воспитанников;
- Табель посещаемости воспитанников;
- Табеля посещаемости по дополнительному образованию;
- Приказы по личному составу – утвержденные директором Учреждения;
- Приказы по основной деятельности – утвержденные директором Учреждения;
- Приказы по контингенту воспитанников – утвержденные директором Учреждения;
- Распоряжения по деятельности дошкольного отделения – утвержденные руководителем корпуса;
- :
- Разделы программ по дошкольному образованию (Программа Развития, Образовательные программы ГБОУ Школа № 1194);
- Планы (Годовой с приложениями, календарный);
- Отчеты сотрудников;
- Журнал учета дополнительного образования (кружковой, студийной и секционной работы);
- :
- Протоколы (педагогических советов дошкольного отделения, заседаний творческих групп и методических объединений, заседаний родительских комитетов, групповых родительских собраний);
- Справки;
- Докладные записки;
- Письма;
- Заявки.

10.2. Руководители корпусов дошкольного отделения разрабатывают и (или) оформляют внутренние документы, проекты распорядительных документов по деятельности своего корпуса на основании доверенности директора.

10.3. Основная инстанция визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов – директор ГБОУ Школа № 1194, руководитель корпуса дошкольного отделения.

10.4. Утвержденные распорядительные и информационно-справочные документы хранятся у ответственного по ведению документооборота корпуса.

10.5. Делопроизводитель корпуса дошкольного отделения доводит до сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости ответственный за ведение документооборота рассылает копии распорядительных, информационно-справочных документов или выписки из них.

10.6. Внутренние распорядительные, информационно-справочные документы передаются между корпусами ГБОУ Школа № 1194 и дошкольного отделения преимущественно в электронном виде.

10.7. Руководители корпусов предоставляют в кадровую службу ГБОУ Школа № 1194:

- для начисления авансовых выплат – 10 числа текущего месяца – служебную записку;

– для начисления зарплаты – до 23 числа текущего месяца – табель учета рабочего времени и служебную записку.

10.8. Табеля посещаемости воспитанников, в том числе вариативных форм образования и дополнительного образования предоставляются в конце текущего месяца в бухгалтерию – отдел по родительской плате ГБОУ Школа № 1194.

11. Имущество отделения дошкольного образования

11.1. Объекты собственности, закрепленные за корпусами дошкольного отделения, находятся в оперативном управлении ГБОУ Школа № 1194.

11.2. Дошкольные отделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ними имущества.

11.3. Изъятие и (или) отчуждения имущества, закрепленного за корпусами дошкольного отделения, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами.

12. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

12.1. Положение разрабатывается, утверждается и вводится в действие приказом директора ГБОУ Школа № 1194.

12.2. Утвержденное Положение о дошкольном отделении и приказ об утверждении Положения о дошкольном отделении хранятся в Учреждении

12.3. Изменение Положения о дошкольном отделении производится в порядке, определенном п.12.1. настоящего Положения путем внесения изменений либо утверждения Положения о дошкольном отделении в новой редакции.

12.4. Утвержденные изменения в Положение о дошкольном отделении и приказ об утверждении изменения хранятся вместе с настоящим Положением в порядке, определенном п.12.2. настоящего Положения.

12.5. Положение о дошкольном отделении подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия ГБОУ Школа № 1194 или дошкольного отделения;
- реорганизация ГБОУ Школа № 1194;
- изменения структуры ГБОУ Школа № 1194;
- внесение в Положение значительных изменений.

12.6. С Положением, а также всеми изменениями в Положение работники дошкольного отделения должны быть ознакомлены под роспись.