

Принято на заседании  
Педагогического совета

протокол №12  
«03» ноября 2020 г.



Утверждено приказом  
директора  
№54 от «08» 12 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Дворецкая начальная школа – детский сад»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя  
общеобразовательная школа №3».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Дворецкая начальная школа – детский сад» (далее по тексту Положения – *структурное подразделение*) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа №3» (далее по тексту *Школа*).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Школы, а так же локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 617167, Пермский край, Очерский район, с. Дворец, улица Уральская, дом 14.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования, дошкольного образования.

1.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Начальная школа призвана обеспечить становление личности ребенка, целостное развитие её способностей, формирование у ребенка умения и желания учиться.

1.7. Основными задачами структурного подразделения «Дворецкая начальная школа – детский сад» являются:

1.7.1. Задачи дошкольного образования:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;
- обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественного-эстетического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Принято на заседании  
Педагогического совета

Утверждено приказом  
директора  
№ от « » \_\_\_\_\_ 2020 г.

протокол  
« » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Дворецкая начальная школа – детский сад»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя  
общеобразовательная школа №3».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Дворецкая начальная школа – детский сад» (далее по тексту Положения – *структурное подразделение*) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее по тексту *Школа*).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Школы, а так же локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 617167, Пермский край, Очерский район, с. Дворец, улица Уральская, дом 14.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования, дошкольного образования.

1.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Начальная школа призвана обеспечить становление личности ребенка, целостное развитие её способностей, формирование у ребенка умения и желания учиться.

1.7. Основными задачами структурного подразделения «Дворецкая начальная школа – детский сад» являются:

1.7. 1. Задачи дошкольного образования:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;
- обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественного-эстетического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

### 1.7.2. Задачи начального общего образования:

- предоставление возможностей каждому учащемуся для достижения уровня образованности, компетентности, социальной активности и способности к саморазвитию, соответствующих индивидуальному потенциалу каждого учащегося и обеспечивающих реальную возможность продолжения образования на следующей ступени;
- адаптация учащихся к требованиям и условиям жизни в современном мире;
- формирование у выпускников данной ступени таких качеств личности, как гражданственность, толерантность, уважение и бережное отношение к достижениям отечественной и мировой культуры;
- создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка;
- развитие лидерских качеств младших школьников и потребности к участию в созидательной деятельности, самоуправлении в детском коллективе и общественных организациях;
- обеспечение деятельностного характера учения на основе внедрения в учебный процесс интерактивных методов и информационных технологий;
- стимулирование учебно-познавательной деятельности одаренных учащихся с целью развития их интеллектуального и творческого потенциала;
- развитие учебно-мотивационной сферы слабоуспевающих учащихся на основе использования продуктивных методов и технологий обучения, организации сотрудничества с родительской общественностью;

1.8. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования.

## **2. Организация образовательного процесса.**

2.1. Структурное подразделение «Дворецкая начальная школа – детский сад», осуществляющее образовательную деятельность, реализует образовательную программу дошкольного и начального общего образования в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ, осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе. Длительность пребывания детей в дошкольной группе в течение дня 10,5 часов. Расписание учащихся 1-4 классов составляется в соответствии с учебным планом по пятидневной рабочей неделе.

2.4. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.5. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Прием детей в дошкольную группу осуществляется в возрасте с 2 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.7. Группа комплектуется по разновозрастному принципу. Допускается посещение воспитанниками структурного подразделения по индивидуальному графику. Порядок

посещения по индивидуальному графику определяется в договоре между школой и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

2.7.1. Прием воспитанников в дошкольную группу осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевки-направления, выданной Учредителем;
- письменного заявления;
- медицинской карты ребенка с заключением о состоянии здоровья установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства обучающегося;

2.7.2. Прием воспитанников в дошкольную группу может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы.

2.7.3. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях Заказчиком предоставляется письменное заявление.

2.8. Обучающиеся по образовательным программам начального общего образования комплектуются в 2 класса – комплекта.

Прием в 1 класс осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- заявление о приеме в школу;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.9. При зачислении ребенка в дошкольную группу и в 1 класс заключается договор между Школой и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного и начального общего образования.

2.10. Обучающиеся 1-4 классов охватываются процедурой промежуточной и итоговой аттестации (итоговая аттестация в форме выпускной проверочной работы – для учащихся 4 классов). В дошкольной группе промежуточная и итоговая аттестация не проводится.

2.11. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группе рассматривается и утверждается директором школы. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями структурного подразделения, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.12. Учебная деятельность для обучающихся и воспитанников строится в соответствии с годовым учебным графиком, утвержденным директором Школы. В летнее

время дошкольная группа может быть закрыта по объективным причинам на срок не более двух месяцев. Решение о ее закрытии принимает директор Школы.

2.13. Организация питания обучающихся и воспитанников структурного подразделения воспитанников возлагается на руководителя структурного подразделения. В дошкольной группе устанавливается 4-х разовое питание: завтрак, 2-ой завтрак, обед и полдник. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами. Обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием не менее одного раза в день.

Питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным директором Школы, по технологическим картам.

Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.14. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники и персонал структурного подразделения обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.15. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается.

2.16. Школой за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

2.17. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования и НОО;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения.

### **3. Управление структурным подразделением.**

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы.

3.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.4. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые руководителю структурного подразделения:

- Обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу.
- Определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии целями и задачами развития образовательного учреждения.
- Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.
- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения.
- Заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.
- Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.
- Формирует контингент воспитанников детского сада.
- Осуществляет приём и комплектование воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.
- Создаёт условия для реализации образовательных программ.
- Создаёт необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.
- Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, Школой, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования и начального общего образования.
- Контролирует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения, террористическую безопасность.
- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников.
- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- Принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- Ведет табель учета рабочего времени в структурном подразделении, осуществляет замещение педагогов и воспитателей
- Доводит до сведения руководителя Школы решение комиссии о стимулировании работников структурного подразделения.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Вносит предложения по развитию и укреплению учебно-материальной базы учреждения, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.
- Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

- Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Осуществляет иную деятельность, не запрещённую законодательством РФ и предусмотренную Уставом Школы.
- Несёт ответственность за работу структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- обучающиеся;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, работники структурного подразделения.

5.2. К основным правам обучающихся структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- на получение образования и воспитания;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми программами;
- медицинское обслуживание;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- возможность участия в управлении Школой;
- знакомство с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в структурном подразделении

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей согласно закона «Об образовании в РФ»;
- выполнение Устава Школы, локальных актов Школы, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- внесение платы за содержание ребенка;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Школы в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Школы по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Школой.

5.5. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить

Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации «Об образовании в РФ», иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.6. Отношения обучающегося и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

## **6. Регламентация деятельности.**

6.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии Школе.

6.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем Школы.

6.3. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена образовательной организацией путем его реорганизации или ликвидации.