

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 619  
Калининского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического  
совета ГБОУ СОШ № 619 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
от «30» августа 2023 г.  
протокол № 1 (195)

**«Учено мотивированное мнение родительской  
общественности»**

Председатель совета родителей

И.М. Васильев 30.08.2023 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Ио директора школы



М.А. Нечаева

Приказ от «31» августа 2023 г.

№ 679-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 619  
Калининского района Санкт-Петербурга

(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения – Отделения дошкольного образования (далее ОДО) в составе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение)

1.2. Место нахождения отделения дошкольного образования: 195274, Санкт-Петербург, ул. Демьяна Бедного, дом 4, корпус 2,

1.3. Отделение дошкольного образования реализует образовательную программу дошкольного образования; обеспечивает воспитание, развитие, а также присмотр и уход детей в возрасте от 2 до 7 лет.

1.4. Отделение дошкольного образования создает условия для гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Язык, на котором ведется обучение и воспитание в отделении дошкольного образования, определяется Учредителем и Уставом.

1.5. Основными задачами деятельности отделения дошкольного образования являются:

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

1.6. Отделение дошкольного образования в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации решениями Отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга, нормами «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384);

- Образовательной программой дошкольного образования (разработана в соответствии с Порядком разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. N 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный N 70809);

- Образовательной программой дошкольного образования ОДО Школы №619 Калининского района СПб;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил»;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Уставом Учреждения,

- договором, заключаемым между ОДО и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. Отделение дошкольного образования не является юридическим лицом и не в праве от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение заместителем директора о учебно-воспитательной работе структурного подразделения отделения дошкольного образования договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Школы, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.7. Отделение дошкольного образования несет ответственность за:

- выполнение функций, определенных уставом;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников ОДО во время проведения образовательного процесса.

1.9. В отделении дошкольного образования не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **2. Организация деятельности отделения дошкольного образования**

2.1 Отделение дошкольного образования создано по согласованию с Учредителем как структурное подразделение Школы №619.

2.2. Основной структурной единицей отделения дошкольного образования является группа детей дошкольного возраста (далее - группа).

В отделении дошкольного образования функционируют группы общеобразовательной направленности.

В группах общеобразовательной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой им самостоятельно на основе - Образовательной программой дошкольного образования (разработана в соответствии с Порядком разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. N 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный N 70809), и с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.5 Медицинское сопровождение воспитанников в отделении дошкольного образования обеспечивается Поликлиникой №29, с которой Учреждение заключает Договор о сотрудничестве. Медицинский персонал несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима. ОДО обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников отделения дошкольного образования.

2.6 Педагогические работники отделения дошкольного образования в обязательном порядке проходят периодические медицинские обследования.

2.7 Организация питания в отделении дошкольного образования осуществляется Учреждением самостоятельно, в соответствии с требованиями СанПиНа.

2.8. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в отделение дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В отделение дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.9. Прием воспитанников производится при предъявлении оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта (см п 125 Административного регламента МВД РФ); паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ; разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом в качестве документов, удостоверяющих личность лица без

гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ; удостоверение беженца (в случае, если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами)

- полномочия заявителя (в случае обращения опекуна) выданные не на территории Санкт-Петербурга. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении), выданный на территории РФ;

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в порядке, заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание, которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ОДО. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя.

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

- медицинская справка расширенная.

2.10. При приеме ребенка в ОДО Школы №619 в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание которого является обязательным для каждой из сторон.

Указанный договор содержит права и обязательства, и ответственность сторон (ОУ и родителей (законных представителей) ребенка), длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ОДО. Получение родителями (законными представителями) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ОДО Школы №619. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения воспитанников ОДО Школы №619.

2.11. Ребенок считается принятым в ОДО Школы №619 с момента издания руководителем ОУ приказа о зачислении (в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора)

Распорядительные акты о зачислении воспитанника предоставляются в комиссию по комплектованию Калининского района Санкт-Петербурга в электронном виде, в день их издания.

2.12. Договор с родителями (законным представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих присмотру и уходу ребенка в отделении дошкольного образования;
- при наличии заключения медико-педагогической комиссии района.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются директором Образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, содержания ребенка.

2.13. Контингент воспитанников ОДО формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп в отделении дошкольного образования определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления присмотра и ухода с учетом санитарных норм.

2.14. В соответствии с действующим законодательством в ОДО в первую очередь принимаются дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.15. Дисциплина в Образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.16. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

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

3.1. К участникам образовательного процесса относятся: дети, родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Взаимоотношение между родителями (законными представителями) и отделением дошкольного образования регулируется договором, включающим в себя взаимные права,

- ребенка;
- принятие участия в управлении Образовательным учреждением,
- получение в установленном Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в ОДО.

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

- обязанности родителей как первых педагогов,
- ответственность за воспитание детей,
- выполнение положений настоящего Положения.

3.5. На педагогическую работу в ОДО принимаются лица, имеющие педагогическую квалификацию, которая соответствует характеру предполагаемой должности.

Не принимаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость за определенные преступления,
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

3.6. К основным правам педагогических работников отделения дошкольного образования относятся:

- участие в управлении Образовательным учреждением,
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- оплачиваемый отпуск;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение досрочной трудовой пенсии по старости;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.7. К основным обязанностям педагогических работников отделения дошкольного образования относятся:

- выполнение Устава Образовательного учреждения, условий трудового договора, функциональных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка;
- защита ребенка от всех форм физического и психического насилия,
- сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития,
- содействие удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательные услуги

3.8. Образовательное учреждение устанавливает оплату труда с учетом коэффициентов системы оплаты труда педагогических работников, а также определяет систему надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда; структуру управления ОДО; штатное расписание и должностные обязанности.

#### **4. Имущество и средства отделения дошкольного образования**

4.1. В целях обеспечения образовательной деятельности ОДО наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, медицинского характера.

Отделение дошкольного образования несет ответственность за сохранность и эффективное использование выделенного ему имущества.

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

#### **5. Управление отделением дошкольного образования**

5.1. Управление отделением дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Образовательного учреждения и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью отделением дошкольного образования осуществляет директор Школы №619, который издает приказ о назначении руководителя отделения дошкольного образования (заместитель директора по УВР).

#### **6. Реорганизация и ликвидация отделения дошкольного образования**

6.1. Отделение дошкольного образования может быть реорганизовано или ликвидировано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации или ликвидации ОДО данное Положение утрачивает силу.