

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Горельская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 29.08.2016 года  
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом от 29.08.2016 года  
№ 388  
Директор  
Е.И. Колодина

**Положение о дошкольных группах**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение направлено на реализацию положений Конвенции ООН о правах ребенка, статьи 43 Конституции РФ, Закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», Закона РФ «Об образовании».

1.2. Положение предназначено для регулирования процесса функционирования дошкольной группы, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, МБОУ «Горельская СОШ» (далее дошкольные группы Учреждения).

1.3. Дошкольная группа является структурной единицей образовательного Учреждения, которая обеспечивает реализацию прав ребенка на получение дошкольного образования, на охрану жизни, укрепления здоровья, адекватное физическое и психическое развитие.

1.4. Предметом деятельности Учреждения являются:

- Воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 3 лет до 5 лет;
- Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. Учреждение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нём соответствующих условий.

**2. Организация деятельности дошкольных групп**

2.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательной программы дошкольного образования и поставленными задачами:

- Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- Воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности;
- Уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 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.

2.2. Организация питания детей дошкольной группы осуществляется Учреждением с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных учреждений. Питание детей в учреждении осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным директором Учреждения, примерным месячным меню, на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания .

2.3. Для общеобразовательной программы дошкольного образования определяется нормативный срок ее освоения – 2 года.

### 3. Комплектование дошкольных групп в МБОУ «Горельская СОШ».

Правила комплектования дошкольных групп Учреждения определяются Учредителем в соответствии с законодательством РФ.

3.1.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 3 до 5 лет. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

3.1.2. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей.

3.1.3. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Зачисление ребёнка в дошкольные группы	Директор школы	5 рабочих дней
2.	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель дошкольных групп	18 рабочих дней

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры, является получение МБОУ «Горельская СОШ» списков детей и направлений от управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области (уполномоченного органа, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги).

3.1.5. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для направлений управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области ответственный исполнитель дошкольных групп информирует заявителей о принятом решении о зачислении в дошкольные группы МБОУ «Горельская СОШ».

3.1.6. Для получения направления заявитель обращается в МБОУ «Горельская СОШ» лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении ребенка.

3.1.7. После получения направления ребенок снимается с учета для зачисления в дошкольные группы.

3.1.8. Для зачисления ребёнка в дошкольные группы заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления (согласно п.3.1.10.) и поступить в дошкольные группы до 1 сентября текущего года.

3.1.9. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в

дошкольные группы для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в дошкольные группы.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в дошкольные группы, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику дошкольные группы о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в дошкольные группы. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в дошкольные группы в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в дошкольные группы .

3.1.10. Прием детей в дошкольные группы осуществляется директором Учреждения на основании медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя в соответствии с направлением.

3.1.11. В случае если профиль образовательной организации не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению дошкольных групп (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в дошкольные группы. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДОО, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДОО по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных организациях иного типа или в иной организационной форме.

3.1.12. При зачислении ребенка в дошкольные группы директором Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) заключается договор, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю) и издаётся Приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы.

3.1.13. При принятии решения об отказе в зачислении ребенка в дошкольные группы, при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребёнка в дошкольные группы.

3.1.14. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в дошкольные группы или об отказе в зачислении ребенка в дошкольные группы в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются Учреждением в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОО, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры (форма подачи информации представлена в приложении №6 к Административному регламенту). В случае зачисления ребёнка в дошкольные группы вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в дошкольные группы вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

3.1.15. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОО (по форме, согласно приложению №15 к Административному регламенту), а также в электронном реестре.

3.1.16. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в дошкольные группы, является уполномоченный орган.

3.1.17. С 1 июня по 1 сентября текущего года директор Учреждения зачисляет детей в дошкольные группы, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает Приказ о комплектовании групп дошкольного образования детьми на новый учебный год.

3.2. В учреждении ведется «Книга учёта движения детей». «Книга учёта движения детей» предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей. «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 июня старший воспитатель по дошкольному образованию должен подводить итоги фиксировать их в «Книге учета движения детей» (прибытие и выбытие в течении года).

3.3. Взаимоотношения между учредителем и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития. А также присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении.

3.4. При приёме ребёнка в дошкольную группу Учреждения директор Учреждения обязан знакомить его родителей (законных представителей) под роспись с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, о чём делается соответствующая отметка в заявлении о приёме ребёнка в дошкольную группу Учреждения.

3.5. В Учреждении на информационных стендах вывешиваются текст Устава, правил Внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Горельская СОШ»; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребёнка.

3.6. Досрочное выбытие детей из дошкольных групп Учреждения осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании их заявлений.

3.7. Выбытие детей производится приказом директора Учреждения.

#### **4. Управление и руководство дошкольными группами.**

4.1 Управление дошкольной группой осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании», иными законодательными актами РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом Учреждения. Управление дошкольными группами строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно- общественный характер управления Учреждением.

4.2. Руководство деятельностью дошкольных групп осуществляет директор Учреждения.

4.3. Штатное расписание составляется и утверждается директором Учреждения, по согласованию с Учредителем.

4.4. Директор Учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника дошкольных групп.

## **5. Финансирование деятельности дошкольных групп.**

5.1. Финансирование деятельности дошкольных групп осуществляется через управление образования администрации Тамбовского района в соответствии с лимитами расходов на общее содержание дошкольных групп.

5.2. Финансовые средства дошкольных групп образуются: из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях; из родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной группе, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования; Других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Норматив бюджетного финансирования исчисляется из наполняемости групп.

5.4. Размер родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной группе, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребёнка в Учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей 10 процентов указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих Учреждение, родительская плата не взимается.

## **6. Организация образовательного процесса.**

6.1. Учебный год в Учреждении, как правило, начинается 1 сентября. При совпадении 1 сентября и выходного дня (суббота, воскресенье), учебный год начинается со следующего после выходного рабочего дня.

6.2. Дошкольные группы работают с 7.30 до 18.00 5 дней в неделю, кроме субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней.

6.3. Учреждение устанавливает максимальный объем образовательной нагрузки детей дошкольной группы во время учебных занятий, соответствующий санитарным правилам и нормам.

6.4. Содержание образования в дошкольной группе определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

6.5. Образовательные программы: стандартно- типовые, дополнительные реализуются через специфичные для каждого возраста детей виды деятельности.

6.6. Организация образовательного процесса в дошкольных группах регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утверждаемых руководителем образовательного учреждения.

6.7. При организации работы с детьми используются формы работы: индивидуальные, групповые, подгрупповые.

6.8. В дошкольных группах Учреждения в соответствии с уставными целями и задачами могут реализовываться дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ.

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

7.1. Участниками образовательного процесса в дошкольной группе являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

7.2. Права, меры социальной поддержки и обязанности каждого работника дошкольных групп определяются законодательством РФ, Уставом Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

7.3. права и обязанности родителей (законных представителей), детей дошкольных групп определяются Уставом Учреждения.