

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»

(протокол № 11 от 28.12.23)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г.Саратова»

Сидоренко Л.А.

« » 20 г.

(приказ № 213 от 21.12.23)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Дошкольное отделение «Дошколёнок»
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. «Дошкольное отделение «Дошколёнок» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее – Дошкольное отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование структурного подразделения: «Дошкольное отделение «Дошколёнок» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».

Сокращенное наименование: «Дошкольное отделение «Дошколёнок» ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».

1.3. Местонахождение структурного подразделения: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 29.

1.4. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

-Приказ Министерства образования Саратовской области от 27.01.2023 № 113 «О порядке расчёта размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области»,

а также Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Структурное подразделение - выделенная часть Учреждения, созданная для управления определённым направлением (видом) деятельности, выполняющая самостоятельные задачи и функции, обеспечивающая осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством и Уставом.

Дошкольное образование - уровень общего образования, направленного на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.

Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Обучающийся (воспитанник) - лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

1.4. Дошкольное отделение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности.

1.5. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной

образовательной программой дошкольного образования. Содержание и планируемые результаты образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной программы дошкольного образования.

1.6. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

1.7. В Дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

1.8. В соответствии с целями и задачами, определёнными уставом, настоящим Положением Дошкольное отделение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на платной основе по договору, заключаемому между Учреждением и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

1.9. Работа с персональными данными воспитанников, поступающих детей, родителей (законных представителей) осуществляется в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. По итогам каждого учебного года в Дошкольном отделении проводится процедура самообследования в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2. Правовой статус Дошкольного отделения.

2.1. Дошкольное отделение создается на основании приказа директора Учреждения и считается созданным с момента издания приказа или с даты, указанной в приказе. Дошкольное отделение создается без ограничения срока.

2.2. Подразделение не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет отдельного баланса, не имеет расчетного счета, не имеет своей печати, штампа, бланков, других средств индивидуализации, не имеет своего имущества, не заключает от своего имени сделки (договоры), не является истцом или ответчиком в суде. Подразделение не имеет статуса филиала или представительства. Юридически значимые действия, в том числе заключение договоров, от имени Учреждения в Дошкольном отделении может осуществлять руководитель Дошкольного отделения на основании доверенности.

2.4. Дошкольное отделение не имеет права самостоятельно распоряжаться денежными средствами, имуществом Учреждения.

2.5. Налоговая, бухгалтерская, кадровая, иная документация и отчетность, установленная законодательством, по деятельности Дошкольного отделения предоставляется в государственные органы Учреждением.

2.6. Дошкольное отделение имеет своё штатное расписание, утверждённое директором Учреждения. Оформление трудовых отношений с работниками Дошкольного отделения осуществляется Учреждением в установленном законодательством порядке.

3. Цели, задачи, функции Дошкольного отделения.

3.1. Цель: всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей и качественное освоение первого уровня общего образования: дошкольное образование.

3.2. Основными задачами Дошкольного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка;- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в развитии детей.

3.3. Дошкольное отделение выполняет следующие функции:

3.3.1. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

3.3.2. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

3.3.3. Обеспечение реализации образовательных программ дошкольного дошкольного образования в полном объёме в соответствии с ФГОС:

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования обучающихся с задержкой психического развития.

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

3.3.5. Организация охраны здоровья воспитанников Дошкольного отделения, включая текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников, осуществление мер по профилактике несчастных случаев, обеспечение безопасности во время пребывания воспитанников в дошкольном отделении, проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении в установленном порядке.

3.3.6. Организация питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в структурное подразделение продуктов питания, приготовленных в столовой Учреждения, и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания и качеством приготовления блюд, соблюдением норм продуктов.

3.3.7. Пропаганда и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям безопасности.

3.3.8. Организация и создание условий для профилактики заболеваний, оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом.

3.3.9. Создание установленных условий для работы медицинского персонала учреждения здравоохранения в помещениях дошкольного отделения; необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с

законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.3.10. Обеспечение специальных условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

3.3.11. На основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказывать психолого-педагогическую, медицинскую, социальную помощь воспитанникам, испытывающим трудности в освоении адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования развития и социальной адаптации, включая: психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников; коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками; помощь воспитанникам в социальной адаптации.

3.3.12. 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.

3.3.13. Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, повышение квалификации педагогических работников Дошкольного отделения.

3.3.14. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

3.3.15. Сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Дошкольного отделения, ведение необходимой документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в ней персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

3.3.16. Обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-противоэпидемиологических требований в Дошкольном отделении.

3.3.17. Сохранение и развитие учебно-материальной, методической базы в Дошкольном отделении, организация контроля за материально-техническим оснащением процесса дошкольного образования.

3.3.18. Разработка, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, дошкольных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков по дошкольному образованию в Учреждении.

3.3.19. Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для реализации дошкольных образовательных программ.

3.3.20. Реализация общеразвивающих программ Учреждения, оказание платных образовательных услуг, иных услуг, предусмотренных Уставом, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

3.3.21. Иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными нормативными актами.

4. Организация деятельности Дошкольного отделения.

4.1. Дошкольное отделение функционирует в режиме 12 - часового пребывания детей с 07:00 до 19:00 часов по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. Прием детей в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование Дошкольного отделения осуществляется в срок с 1 по 31 мая ежегодно в соответствии с Порядком

комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. В течение всего учебного года при наличии свободных мест допускается доукомплектование групп.

4.3. Количество и наполняемость групп в Дошкольном отделении устанавливаются в зависимости от возраста детей, их состояния здоровья и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с нормативными актами.

4.4. Комплектование контингента Дошкольного отделения ведется в порядке поступления направлений Министерства образования Саратовской области.

4.5. Приём, перевод и отчисление детей в Дошкольном отделении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. В Дошкольное отделение принимаются дети с 3 лет.

4.7. Медицинское обслуживание детей в Дошкольном отделении обеспечивают:

- врачи-педиатры и мед. сестра Учреждения;
- ГУЗ «Саратовская городская детская больница №4» поликлиническое отделение;
- «Саратовская городская детская поликлиника №1».

Осуществляется медицинское обслуживание детей: лечебно-профилактические, оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия; дополнительные медицинские услуги; контроль за состоянием развития воспитанников; Медицинский персонал ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова» наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

4.8. Работники Дошкольного отделения проходят медицинское обследование при поступлении на работу и периодические медицинские обследования в соответствии с трудовым законодательством РФ и СП 2.4.3648-20. Медицинское обследование проводится за счёт средств учредителя ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова». У педагогических работников должны быть проведены обязательные профилактические прививки, предусмотренные действующим законодательством.

4.9. Дети Дошкольного отделения обеспечиваются 5-ти разовым сбалансированным питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин).

4.10. Дети Дошкольного отделения обеспечиваются 2-х разовым бесплатным питанием (завтрак, обед).

4.11. Контроль за организацией питания осуществляет директор ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова».

4.12. После перенесённого заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья (медицинской справки).

5. Организация образовательной деятельности в Дошкольном отделении.

5.1. Обучение и воспитание в Дошкольном отделении ведётся на русском языке, форма образования очная.

5.2. Содержание образовательного процесса в Дошкольном отделении определяется программой: «Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжёлыми нарушениями речи, задержкой психического развития)».

5.3. Режим занятий в Дошкольном отделении определяется годовым учебным графиком, расписанием, утверждёнными директором Учреждения.

Организация режима дня и учебных занятий должна соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет:

для детей 4-го года жизни – не более 15 минут;

- для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;
- для детей 6-го года жизни – не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день.

Занятия по дополнительному образованию для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

Непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию для детей от 3 до 7 лет организуют не менее 3-х раз в неделю.

5.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

5.5. Качество реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется посредством мониторинга по выявлению уровня сформированности знаний, умений и навыков воспитанников. Мониторинг проводится педагогами в начале и в конце учебного года.

6. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.

6.1. Участниками образовательного процесса в Дошкольном отделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники Дошкольного отделения.

6.2. Взаимоотношения между Дошкольным отделением и родителями (законными представителями) оформляются в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

6.3. Отношения ребёнка и персонала Дошкольного отделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.4. Дошкольное отделение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством РФ.

Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

-удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

-развитие его творческих способностей и интересов;

-образование в соответствии с государственными требованиями по всем направлениям развития ребёнка;

-предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.5. Родители (законные представители) имеют право:

-защищать законные права и интересы ребенка;

-на охрану жизни и здоровья своего ребенка в Дошкольном отделении;

-на тактичное отношение педагога, уважение личного достоинства ребенка работниками Дошкольного отделения, сохранение семейной информации;

-вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг;

-заслушивать отчеты и информацию директора, старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми, финансово-хозяйственной деятельности;

-знакомиться с настоящим Положением;

-досрочно расторгать договор;

-иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.6. Родители (законные представители) обязаны:

-соблюдать условия договора с Учреждением;

-вносить ежемесячную плату за уход и присмотр за ребенком в Дошкольном отделении в порядке и размере, установленном на основании распоряжения Учредителя ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова».

-посещать родительские собрания.

6.7. Родители (законные представители) имеют право на льготу по родительской плате в случаях, установленных учредителем Учреждения. Льгота по родительской плате предоставляется в соответствии с приказом директора Учреждения после представления родителем (законным представителем) заявления об освобождении от родительской платы, документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате. Льгота предоставляется со дня подачи заявления. Представляемые документы, не содержащие срок действия, должны быть выданы не ранее 14 дней до дня их представления.

Право на льготу по родительской плате подтверждается при приёме в дошкольное отделение, далее не позднее 10 рабочих дней по истечении календарного года со дня подачи заявления о не взимании родительской платы, а в случае истечения срока действия представленных документов – не позднее 10 рабочих дней после истечения такого срока. В случае, если заявление и документы представлены родителем (законным представителем) по истечении указанных сроков, перерасчет родительской платы производится с даты их представления.

6.8. Педагоги и специалисты Дошкольного отделения имеют права и обязанности, установленные коллективным договором, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6.9. Дошкольное отделение имеет право:

-не допускать (отстранять) воспитанников к занятиям при наличии (появлении) признаков инфекционных заболеваний;

-направлять в уполномоченные органы обращения о нарушении прав и законных интересов воспитанника родителями и иными лицами;

-объединять разные группы воспитанников в связи с низкой наполняемостью, отпусками педагогических работников, на время проведения ремонтных работ и в подобных случаях, при условии соблюдения санитарных норм и правил.

7. Управление Дошкольным отделением.

7.1. Управление Дошкольным отделением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

7.2. Руководство деятельностью Дошкольного отделения осуществляет директор Учреждения. Директор Учреждения несёт ответственность за деятельность Дошкольного отделения перед учредителем в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

7.3. Непосредственное управление деятельностью дошкольного отделения, управление его текущей деятельностью осуществляет руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначается приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

7.4. К компетенции руководителя структурного подразделения относятся:

- обеспечение функционирования Дошкольного отделения;
 - составление проектов приказов;
 - планирование наименований и количества штатных единиц, педагогической нагрузки работников;
 - составление и представление на утверждение директора Учреждения графика работы сотрудников Дошкольного отделения, расписания образовательной деятельности детей;
 - распределение обязанностей между работниками Дошкольного отделения;
 - разработка должностных инструкций, инструкций по охране труда для работников Дошкольного отделения;
 - составление отчетов о деятельности Дошкольного отделения;
 - разработка и представление на утверждение локальных нормативных актов дошкольного отделения, планов развития;
 - осуществление подбора и расстановки кадров;
 - организация оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей в Дошкольном отделении;
 - обеспечение учёта посещаемости детей в Дошкольном отделении;
 - обеспечение и контроль соблюдения требований санитарных, пожарных норм и правил в Дошкольном отделении;
 - организация ведения и хранения документации Дошкольного отделения;
 - обеспечение безопасности детей в Дошкольном отделении;
 - обеспечение сохранности переданного Дошкольному отделению имущества;
 - осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, а также поступающих в Дошкольное отделение;
 - контроль по оплате родительской платы по договору;
 - предоставляет директору Учреждения информацию о деятельности Дошкольного отделения, предложения о развитии и устранении недостатков в деятельности Дошкольного отделения;
 - контроль за выполнением работниками в Дошкольном отделении должностных инструкций и локальных нормативных актов;
 - учёт рабочего времени работников в Дошкольном отделении.
- 7.5. Руководитель Дошкольного отделения вправе:
- участвовать в заседаниях Педагогического Совета Учреждения;
 - знакомиться с проектами решений директора, касающихся работы Дошкольного отделения, вносить свои предложения;
 - взаимодействовать с руководителями других структурных подразделений;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-в пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

-вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

-иные права, предусмотренные законодательством, должностной инструкцией.

7.6. Директор Учреждения утверждает структуру и численность штата Дошкольного подразделения, включаемого в штатное расписание Учреждения. Работодателем для работников, работающих в Дошкольном отделении выступает Учреждение. Кадровый учет ведет Учреждение. Ответственность за хранение и ведение трудовых книжек несет директор Учреждения.

8. Ответственность.

8.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

-выполнение задач и функций структурного подразделения;

-качество образования выпускников Дошкольного отделения;

- обеспечение требований охраны труда в Дошкольном отделении;

- за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением;

-сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного структурным подразделением;

- за повышение уровня квалификации работников дошкольного отделения;

-за ведение документации структурного подразделения.

8.2. Педагогические работники структурного подразделения несут ответственность за:

-реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

-жизнь и здоровье воспитанников Дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;

-нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

-нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей).

8.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за несвоевременное предоставление необходимых документов;

-за несвоевременное предоставление медицинской справки после длительного отсутствия;

- за несвоевременное предоставление сведений о состоянии здоровья воспитанников;

- за несвоевременную постановку или снятие с питания;

- за несвоевременное выполнение назначений и рекомендаций медицинских работников по вопросу состояния физического и психического здоровья обучающегося, воспитанника;

- за отказ от вакцинации (согласно календарю прививок) и несоблюдение карантинных мероприятий, объявленных в результате вспышки заболеваний, от которых ребенок не привит.

8.4. В случае отказа от проведения реакции Манту или диаскинтеста родители (законные представители) обязаны предоставить результаты обследования у фтизиатра.

8.5. Ответственность за обеспечение защиты персональных данных воспитанников несут руководитель и педагогические работники дошкольного отделения.

9. Финансовое, материально-техническое, кадровое обеспечение деятельности Дошкольного отделения.

9.1. Дошкольное отделение осуществляет деятельность в соответствии с утвержденным учредителем в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова».

9.2. Финансовое обеспечение реализации дошкольных образовательных программ осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных ФЗ «Об образовании», за счёт средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в рамках нормативов расходов на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемых по Саратовской области.

9.3. Размер родительской платы на одного ребенка в час/день утверждается приказом министерства образования Саратовской области. Расчет ежемесячной платы за уход и присмотр за ребенком в дошкольном отделении осуществляется Централизованной бухгалтерией и утверждается директором Учреждения.

Размер родительской платы учитывает следующие затраты:

- расхода на приобретение продуктов питания в соответствии с натуральными нормами, утвержденными СП 2.4.3648-20;

- расходы на приобретение мягкого инвентаря исходя из фактических затрат на содержание 1 ребенка в год;

- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, исходя из фактических затрат на содержание 1 ребенка в год.

9.4. Дошкольное отделение не имеет обособленного имущества. Учреждение передает Дошкольному отделению имущество, необходимое для осуществления деятельности.

9.5. Учреждение обеспечивает Дошкольное отделение необходимым кадровым составом.

10. Ликвидация Дошкольного отделения

10.1. Ликвидация Дошкольного отделения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

10.2. Увольнение работников в случае ликвидации (прекращения) структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова», согласовывается Управляющим Советом Учреждения.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова».

11.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором до его отмены. При принятии и утверждении нового Положения, данное Положение утрачивает силу. Изменения в настоящее Положение вносятся путём принятия нового Положения либо принятия изменений.

11.4. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте.

11.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники Дошкольного отделения.