### Введено в действие Утверждено на собрании

### приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

##### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дошкольном отделении**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**

**центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**«Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1. Общие положения**

* 1. Дошкольное отделение СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – Дошкольное отделение) является структурным подразделением СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – Учреждение).
	2. Дошкольное отделение Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Дошкольное отделение создается и прекращает свою деятельность приказом директора Учреждения.

1.4. Дошкольное отделение возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники Дошкольного отделения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР, и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на Дошкольное отделение.

1.6. Работники Дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. 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.

1.8. Контроль за работой руководителя структурного подразделения и деятельностью Дошкольного отделения осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.

1.9. На время отсутствия заместителя директора по УВР (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, 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 Учреждения.

**3. Структура**

 3.1. Дошкольное отделение:

***Младший обслуживающий персонал***

***Воспитатели***

***Иные педагогические***

***работники***

***Учебно-вспомогательный персонал***

3.2. Штатную численность Дошкольного отделения утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению заместителя директора по УВР

**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:

1) текущий контроль состояния здоровья воспитанников;

2) организацию питания воспитанников, включая контроль качества 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;

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

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

5) 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;

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

7) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении;

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

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

4.1.4. специальные условия 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;

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

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

2) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам;

3) помощь воспитанникам в социальной адаптации;

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

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

4.1.8. 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;

4.1.9. 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;

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

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

4.1.12 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;

4.1.13. 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;

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

4.1.15. своевременное предоставление отчетности;

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

4.1.17. 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;

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

4.1.19. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков Дошкольного отделения, утверждение их директором Учреждения;

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

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

4.1.22. иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами Учреждения

**5. Права**

5.1. Дошкольному отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- 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);

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

- право 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;

-право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

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

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящих в компетенцию Дошкольного отделения;

- в рамках, определяемых директором Учреждения и должностными инструкциями, представлять Учреждение в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

- требовать от соответствующих служб и должностных лиц Учреждения оказания необходимого для реализации задач и функций Дошкольного отделения содействия.

 5.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует заместитель директора по УВР, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленным 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 Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**6. Взаимоотношения (служебные связи) Дошкольного отделения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения | Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения |
| Директор учреждения | по вопросам, касающимся организации текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного структурного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля исполнения), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в дошкольном структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса в дошкольном отделении, обеспечения уровня подготовки воспитанников ФГОС и др. вопросы |
| Заместитель директора по УВР  | 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, подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, обмен опытом по руководству дошкольным структурным подразделением, 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, необходимого оборудования в дошкольное структурное подразделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов |

**7. Ответственность**

7.1. Дошкольное отделение 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 обучающихся;

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

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных [законодательством](#sub_34) об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации в Дошкольном отделении несет заместитель директора по УВР.

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

8.1. Положение разрабатывается и согласовывается заместителем директора по УВР, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Утвержденное Положение о дошкольном отделении и приказ об утверждении Положения о дошкольном отделении хранится в Учреждении.

8.3. Изменение Положения о дошкольном отделении производится в порядке, определенном п.8.1. настоящего Положения путем внесения изменений либо утверждения Положения о дошкольном отделении в новой редакции.

8.4. Утвержденные изменения в Положение о дошкольном отделении и приказ об утверждении изменения хранятся вместе с настоящим Положением в порядке, определенном п.8.2. настоящего Положения.

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

- изменение организационно-правового статуса, названия учреждения или дошкольного отделения;

- реорганизация учреждения;

- изменения структуры Учреждения;

- внесение в Положение значительных изменений.