



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский ГО село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-317
school-nunligran@mail.ru

«Принято»

собранием педагогического совета
Протокол № 8 от «29» декабря 2022 года

«Утверждено»

Приказом от 29.12.2022 г. № 196/2-ОД
Директор МБОУ «Ш-ИООО
с. Нунлигран»

_____ С.В. Омрынто

СОГЛАСОВАНО:

с Советом учащихся
Протокол № 04 от 29.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
Протокол № 04 от 29.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении-отделении дошкольного образования детей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении - отделении дошкольного образования детей (далее - Положение) регламентирует правовой статус структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования с. Нунлигран» (далее - Школа), устанавливает его цели, задачи и порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155);

- Примерная основная образовательная программа дошкольного образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию - протокол от 20.05.2015 №2/15);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

- СанПиН 1.2.3683-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);

- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования с. Нунлигран» (утвержден Приказом Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа от 14.04.2021 года № 64);

- договор, заключаемый между Школой и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Отделение дошкольного образования детей (далее по тексту - отделение ДО) не является самостоятельным юридическим лицом и действует на основании Устава Школы и настоящего Положения.

Место нахождения ДО: 689274 ЧАО Провиденский городской округ, село Нунлигран ул. Кергау, д. 2.

1.4. Отделение ДО самостоятельно осуществляет образовательную деятельность в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Отделение ДО создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными стандартами дошкольного образования и обеспечивает реализацию общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.6. В отделении ДО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в отделении ДО носит светский характер.

1.7. Работники отделения ДО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

1.8. Директор Школы представляет отделение ДО во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом Школы в пределах полномочий; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников отделения ДО, налагает взыскания и увольняет с работы; несет ответственность за деятельность отделения ДО перед Учредителем.

2. Предмет, цель и задачи деятельности отделения ДО, его функции

2.1. Основной целью деятельности отделения ДО является:

- реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- обеспечение государственных гарантий реализации прав и свобод человека в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности отделения ДО является:

- осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования различной направленности;
- присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными задачами деятельности отделения ДО являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания дошкольного общего и начального общего образования;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.4. Функции отделения ДО:

2.4.1. Реализация утвержденной образовательной программы дошкольного образования, которая обеспечивает разностороннее развитие детей в возрасте от 1,5 до 7 лет с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям развития: социально-коммуникативному, познавательному, речевому художественно-эстетическому и физическому; развитие физических, интеллектуальных, духовно-нравственных, эстетических и личностных качеств ребёнка, творческих способностей, а также развитие предпосылок учебной деятельности.

2.4.2. Реализация комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми), в том числе:

- ✓ организацию охраны здоровья воспитанников отделения ДО, включая:
 - текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
 - организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в отделение ДО продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в отделении ДО и качеством приготовления блюд, соблюдением натуральных норм продуктов;
 - пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
 - организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
 - создание установленных условий для работы медицинского персонала учреждения здравоохранения в помещениях отделения ДО, 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;
 - обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в отделении ДО;
 - профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в отделении ДО;
 - 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 отделении ДО в установленном порядке;
- ✓ специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства об образовании при осуществлении образовательной деятельности по утвержденным адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ 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:
 - психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;
 - коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам;
 - помощь воспитанникам в социальной адаптации;
- ✓ 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;
- ✓ использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- ✓ создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;
- ✓ осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных 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;
- ✓ безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников отделения ДО;
- ✓ соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников отделения ДО; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогическими работниками;
- ✓ наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- ✓ участие педагогических работников отделения ДО в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной образовательной программой;
- ✓ сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций отделения ДО, ведение 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;
- ✓ соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в отделении ДО;
- ✓ своевременное предоставление отчетности;
- ✓ рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества;
- ✓ эффективное использование имущества;

- ✓ развитие и укрепление учебно-материальной базы в отделении ДО, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений отделения ДО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании;
- ✓ организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;
- ✓ разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков отделения ДО, утверждение их директором Школы;
- ✓ разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности отделения ДО;
- ✓ систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками отделения ДО;
- ✓ выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- ✓ реализацию утвержденных дополнительных общеразвивающих программ;
 - иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, локальными актами Школы.

3. Организация образовательной деятельности отделения ДО

3.1. Образовательная деятельность в отделении ДО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Содержание образовательной деятельности отделения ДО определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), примерных образовательных программ дошкольного образования и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.3. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

3.4. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе отдел образования Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа.

3.5. Отделение ДО реализует следующие общеобразовательные программы:

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

3.6. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, отделение ДО может реализовывать дополнительные образовательные программы.

3.7. При реализации образовательной программы дошкольного образования создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в отделении ДО, в порядке, установленном локальными актами Школы.

3.8. Основной структурной единицей отделения ДО является группа воспитанников дошкольного возраста. В отделении ДО функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию детей с ОВЗ.

3.9. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией воспитанников.

3.10. Распределение нагрузки на детей осуществляется с учетом гигиенических требований и максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста. Учебная нагрузка распределяется не в ущерб прогулкам и дневному отдыху.

Максимально допустимое количество обучающих занятий в первой половине дня не превышает:

- в группах младшего и среднего возраста – 2-х занятий;
- в группах старшего и подготовительного возраста – 3-х занятий.

Продолжительность занятий не превышает:

- в группе младшего возраста - 15 минут;
- в группе среднего возраста - 20 минут;
- в группе старшего возраста - 25 минут;
- в подготовительной группе - 30 минут.

Перерывы между занятиями устанавливаются не менее 10 минут.

3.11. Медицинское обслуживание осуществляется в отделении ДО в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

3.11.1. Медицинское обслуживание детей в отделении ДО обеспечивают органы здравоохранения. Отделение ДО предоставляет помещение с соответствующими условиями (медицинский кабинет) для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей.

3.11.2. Медицинский персонал наряду с администрацией отделения ДО несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима, обеспечение качественного питания.

3.11.3. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

3.11.4. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала отделения ДО оказываются бесплатно в соответствии с Договором на оказание медицинских услуг, заключенным между Школой и медицинским учреждением.

3.12. Организация питания детей осуществляется в соответствии с действующими нормами питания в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. Дисциплина в отделении ДО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников отделения ДО. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3.14. Дошкольное отделение работает по пятидневной учебной неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.15. Режим работы дошкольного отделения: с 7-30 часов до 18-00 часов.

4. Комплектование дошкольного отделения

4.1. Порядок комплектования отделения ДО определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Комплектование групп на учебный год производится по направлению Комиссии по комплектованию отдела образования Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа (далее - Комиссия).

4.3. Прием в отделение ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.4. Для приема в отделение ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление Комиссии;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в отделении ДО.

4.6. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7. После приема указанных документов отделение ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регламентирует взаимоотношения между отделением ДО и родителями (законными представителями) воспитанников, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие с момента его заключения.

4.8. При приеме ребенка руководитель отделения ДО обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности в отделении ДО, свидетельством о государственной аккредитации Школы и настоящим Положением.

4.9. Ребенок считается принятым в отделение ДО с момента издания директором Школы приказа о зачислении ребенка в отделение ДО.

4.10. Количество детей в группах отделения ДО определяется исходя из нормативов, установленных законодательством в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека и зависит от имеющихся в отделении ДО условий для осуществления образовательной деятельности.

4.11. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребёнка, состоянием его здоровья и составляют, как правило, один год.

4.12. Отчисление воспитанника из отделения ДО производится в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) ребенка, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию (на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка);
- в связи с достижением воспитанников дошкольных групп возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы

основного начального общего образования;

- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в отделении ДО.

5. Формирование кадрового состава отделения ДО

5.1. Работники отделения ДО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

5.2. Прием на работу в отделении ДО педагогических и иных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Право на занятие педагогической деятельностью в отделении ДО имеют лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности (Профессиональным стандартам).

5.4. К педагогической и иной трудовой деятельности в отделении ДО не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Управление отделением ДО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами Школы.

5.6. Непосредственное управление отделением ДО осуществляет его руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.

5.7. Руководитель отделения ДО:

- руководит деятельностью отделения ДО;
- организует образовательный и воспитательный процесс;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивает комплектование отделения ДО воспитанниками и принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам отделения ДО;
- вносит предложения администрации Школы по подбору и расстановке кадров в отделении ДО;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы отделения ДО, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6. Ответственность отделения ДО

6.1. Руководитель отделения ДО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- организацию и качество обучения, его соответствие возрастным особенностям воспитанников, за адекватность применяемых форм, методов и средств воспитания, за выполнение требований охраны жизни и здоровья;
- результат своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностной инструкцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Педагогический персонал несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции отделения ДО;
- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования, качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников отделения ДО во время

образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников отделения ОДО;
- за выполнение государственного задания в части функциональной деятельности отделения ДО;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники отделения ДО несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого воспитанника в установленном законом порядке.

6.4. Школа обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Участниками образовательных отношений в отделении ДО являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники.

7.2. К основным правам воспитанников ДО относятся:

- охрана их жизни и здоровья;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение по индивидуальным планам в рамках образовательной программы дошкольного образования с учетом уровня развития воспитанника, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в отделении ДО;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства воспитанников;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- перевод в другое образовательное учреждение соответствующего типа и вида, в случае прекращения деятельности отделения ДО.

7.3. К основным правам родителей (законных представителей) детей относятся:

- защита законных прав и интересов детей;
- принятие участия в управлении отделением ДО;
- участие в собраниях родительской общественности, проводимых в отделении ДО;
- выбор формы обучения, воспитания и оздоровления ребенка, в соответствии с условиями, имеющимися в отделении ДО;
- право вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками;
- право заслушивать отчеты администрации Школы о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, оздоровительной работы с детьми в отделении ДО;
- право требовать соблюдения условий договора, заключаемого между отделением ДО и родителями (законными представителями) воспитанников;
- право расторгнуть договор с отделением ДО;
- право оказывать содействие в укреплении материально-технической базы отделения ДО;
- право заслушивать отчеты администрации Школы об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанников, других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- право знакомиться с Уставом Школы, настоящим Положением, лицензией и другими документами, регламентирующими порядок проведения воспитательного и образовательного процессов.

7.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) воспитанников относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнять положения договора, заключаемого между отделением ДО и родителями (законными представителями) воспитанника;

- выполнять положения Устава Школы, настоящего Положения;
- выполнять рекомендации работников отделения ДО по воспитанию, обучению воспитанника, по укреплению его здоровья, по коррекции нарушений в его развитии.

7.5. Права и обязанности работников отделения ДО конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Школой самостоятельно.

7.6. Права и обязанности педагогических работников отделения ДО распространяются также на иных работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

8. Имущество и финансовое обеспечение отделения ДО

8.1. Финансовое обеспечение отделения ДО осуществляется в виде субсидий из бюджета в рамках единого муниципального задания Школы.

8.2. Источниками формирования имущества и финансового обеспечения деятельности отделения ДО являются:

- имущество, переданное отделению ДО Учредителем;
- бюджетные средства;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- доход от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

8.3. Штатное расписание педагогического и административно-хозяйственного персонала отделения ДО утверждается Учредителем, согласовывается с директором Школы. Школа является Работодателем по отношению к работникам, работающим в отделении ДО.

9. Ликвидация отделения ДО

9.1. Прекращение деятельности отделения ДО производится по согласованию с Управлением социальной политики администрации Провиденского городского округа на основании приказа Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; по решению судебных органов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и принимается на неопределенный срок.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов или разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.