МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад №8 комбинированного вида»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  Экспертной комиссии  №2 от 28.02.2014 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказ № 24 от 28.02.2014г. |

**Положение**

**О ПОСТОЯННО действующей экспертной комиссии**

**.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и упорядочению документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в деятельности учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре (заведующем) образовательного учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором (заведующим). В необходимых случаях (см. пункт 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом администрации Гатчинского муниципального района (архивным сектором администрации МО «Город Гатчина».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом № 125 –ФЗ от 01.10.2004, Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением об архиве образовательного учреждения, распорядительными документами вышестоящих организаций, руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и Архивного комитета г. Санкт-Петербурга, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения, требованиями ЕГСД, а также настоящим Положением об ЭК образовательного учреждения.

1.4. ЭК создается распоряжением директора (заведующего) образовательного учреждения, персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет ЭК один из заместителей директора (заведующего) образовательного учреждения, который одновременно назначается ответственным за архив и делопроизводство в учреждении.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу **по ежегодному** отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов образовательного учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

- по обработке документов в соответствии с архивными требованиями;

- по выявлению владельцев личных архивов, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, фотодокументов, других документов, связанных с историей образовательного учреждения, в архив (музей) учреждения;

- по инициативному документированию (записи старейших работников, кинофото- съемки) с целью создания устной истории образовательного учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. **на** **согласование ЭПМК архивного учреждения** (архивного отдела администрации Гатчинского Муниципального района или архивного сектора администрации МО «Город Гатчина» или МО «Город Коммунар»), а затем на **утверждение директора (заведующего) образовательного учреждения**

- описи дел по личному составу;

- номенклатуру дел учреждения;

- Положение об ЭК учреждения;

- Положение об архиве учреждения;

- инструкцию по делопроизводству учреждения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.4.2. **на рассмотрение ЭПМК архивного учреждения** (архивного отдела администрации Гатчинского Муниципального района или архивного сектора администрации МО «Город Гатчина» или МО «Город Коммунар»

- положения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.3. **на утверждение руководителя учреждения**

**-** описи управленческой документации постоянного срока хранения;

-описи дел по личному составу длительного срока хранения (тарификационные списки, невостребованных трудовых книжек и т.п.)

3.5. ЭК проводит обучение сотрудников учреждения по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения доку- ментов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов: специалис- тов Комитета образования, работников архивного отдела, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6.Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять образовательное учреждение в органах архивной службы Гатчинского муниципального района.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Гатчинского муниципального района или архивными секторами администрации МО «Город Гатчина» , получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором (заведующим) образовательного учреждения.

5.3.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на ней решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор (заведующий) образовательного учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение №6 к приказу №8 от 10.01.2014

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №8 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Общем собрании  трудового коллектива  Протокол №1 от 10.01.2014 | УТВЕРЖДЕНО  Приказ №8 от «10» января 2014 г. |

**Положение ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

**С ПОСТУПАЮЩИМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с перечнем действующих нормативно-правовых документов, регламентируют правила работы с поступающими обращениями граждан.

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.3. В соответствии Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступающей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

**2. Организация делопроизводства**

2.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на руководителя.

2.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведётся отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на делопроизводителя.

2.4. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующим МБДОУ.

2.5. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками структурных подразделений.

**3. Прием и регистрация писем граждан**

3.1. Все поступающие в органы управления образованием обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления делопроизводителем в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Поступающие обращения с копиями документов (например, копий аттестатов, дипломов, трудовых книжек и др.) прикрепляются к тексту обращения.

3.3. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой.

3.4. Поступившие письма граждан регистрируются делопроизводителем в регистрационно-контрольных карточках и журнале учёта.

Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа с указанием регистрационного номера, даты регистрации и контрольного срока исполнения. Регистрационный номер письма состоит из порядкового номера поступившего обращения в пределах календарного года и индекса дела по номенклатуре.

3.5. После регистрации обращения направляются заведующим для оформления резолюции с указанием подразделения, исполнителя, порядка и сроков исполнения.

**4. Рассмотрение письменных обращений граждан**

4.1. Письма граждан, после регистрации и оформления резолюции руководителя передаются на исполнение начальнику подразделения или конкретному исполнителю под роспись в учётной документации.

4.2. Письма граждан, требующие проверки изложенных фактов, рассматриваются должностными лицами в срок до одного месяца со дня их регистрации; не требующие дополнительного изучения и проверки не позднее 15 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения письма может быть продлён, но не более чем на один месяц, о чём исполнитель уведомляет заявителя.

Не допускается направление писем граждан на рассмотрение работникам, действия которых обжалуются.

4.3. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны внимательно проанализировать изложенные проблемы, принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений.

4.4. По результатам рассмотрения вопросов, содержащихся в письмах граждан, исполнитель подготавливает ответ заявителю.

При составлении ответа о результатах рассмотрения письма должны соблюдаться следующие требования:

- кратко изложить, какая работа была проведена для проверки факта изложенных в обращении;

- если в письме заявителя содержится несколько вопросов, то ответ надо дать раздельно по каждому рассмотренному вопросу;

- сообщить, подтвердились ли факты, изложенные в письме, какие меры приняты по результатам проверки.

4.5. Ответы оформляются на бланках писем и содержат следующие реквизиты:

Адресат, текст, фамилия исполнителя с указанием его рабочего телефона, дата исполнения и исходящий номер письма проставляется делопроизводителем после того, как письмо подписано.

**5. Контроль за работой письменных обращений граждан**

5.1. Порядок постановки писем на контроль определяют заведующий МБДОУ и непосредственно — исполнитель.

**6. Приём и рассмотрение устных обращений граждан**

6.1. Приём граждан может осуществляться как по предварительной записи, так и без неё.

6.2. По результатам приёма все документы передаются заведующей, из документов, представленных заявителем, формируется дело.

6.3. Дальнейшая работа и контроль за своевременным исполнением принятых решений по устным обращениям осуществляется в порядке, установленном для писем граждан.

Приложение №9 к приказу №8 от 10.01.2014

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Общем собрании  трудового коллектива  Протокол № 1 от 10.01.2014 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом №8 от 10.01.2014 |

**Положение**

**О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ**

**I. Общие положения**

* 1. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи МБДОУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ.

**II. Структура Совета по питанию**

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников МБДОУ и представителя общественности (член родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – 7 человек.

2.2. Председателем совета по питанию является заведующий МБДОУ. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

* Заведующий МБДОУ
* Старшая медсестра
* Кладовщик
* Воспитатель

2.4. Состав совета по питанию утверждается Приказом руководителя МБДОУ сроком на 3 года.

**III. Основные задачи работы Совета по питанию**

3.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в МБДОУ.

3.2. Организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в МБДОУ.

3.3. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в МБДОУ.

3.4. Координация деятельности МБДОУ и поставщиков продуктов (по вопросам питания)

**IV.  Порядок и направления работы Совета по питанию**

4.1. Совет организует:

* изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в МБДОУ и способствует его интеграции в работу.
* консультативную работу, повышение квалификации, обучение персонала, связанного организацией детского питания.
* практическую помощь в овладении технологией приготовления новых блюд.
* плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.

4.2. Осуществляет контроль:

* за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи).
* за организацией питания детей и детей-аллергиков на группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка стол, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи.
* за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим).
* за выполнением 10-ти дневного меню, утвержденного на Совете по питанию в МБДОУ, за выполнением норм раскладки.
* за организацией транспортировки продуктов, их качеством.
* за ведением документации по организации питания.

4.3. Совет проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами. 

**V.     Права и обязанности членов Совета по питанию**

5.1. Члены Совета по питанию МБДОУ обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

5.2. Члены Совета по питанию МБДОУ имеют право:

* Выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений.
* Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ.
* Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в МБДОУ.

Приложение №3 к приказу № 25 от 17.03.2014 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании Педагогического совета  Протокол №3 от 12 марта 2014 | УТВЕРЖДЕНО  Приказ №25 от 17.03.2014г. |

**Положение**

**о группах компенсирующей направленности**

1. **Общие положения**
   1. Положение о группах для детей с задержкой психического развития (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014) и другими нормативными документами.
   2. Настоящее положение регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения со специальными (коррекционными) группами для детей.
   3. Группы компенсирующей направленности организуются Комитетом образования администрации Гатчинского муниципального района с учетом реальной потребности и на основании заключения постоянно действующей психолого-медико-педагогической комиссии.
   4. Группы комплектуются из числа детей детских садов Гатчинского муниципального района. В группы данного профиля могут быть направлены и неорганизованные дети на основании заключения ПМПК Гатчинского муниципального района.
   5. Отношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором.
2. **Порядок комплектации групп для детей с задержкой психического развития, организация их работы**
   1. Направление для детей в группу компенсирующей направленности выдается на основании решения ПМПК по результатам обследования ребёнка с согласия родителей (законных представителей).
   2. В группу могут быть направлены дети от 3 лет и старше.

2.3. Для зачисления ребёнка в группу для детей компенсирующей направленности представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

-протокол заключения ПМПК;

- путевка, выданная управлением образования;

-медицинская карта;

- справка об отсутствии контактов с инфекционными больными.

2.4. Специальные (коррекционные группы) для детей с ЗПР комплектуются с учетом их возраста:

до 3 лет – не более 6 детей;

старше 3 лет – от 6 до 10 детей.

При необходимости допускается комплектование разновозрастных групп с числом детей от 5 до 8 человек.

2.5. В процессе работы с ребёнком в группе может быть осуществлен перевод его в группу общего развития на основании заключения ПМПК и с согласия родителей (законных представителей).

2.6. По решению ПМПК с согласия родителей (законных представителей) в случае обоснованной необходимости ребёнок в группе компенсирующей направленности (ЗПР) может находиться до достижения возраста 8 лет.

2.7. При выпуске из детского сада дети, посещавшие группы компенсирующей направленности с подробными психолого-педагогическими характеристиками, индивидуальными картами развития, выводами педагогического коллектива учреждения направляются на ПМПК для определения формы обучения в школе (общеобразовательной или специальной коррекционной).

1. **Организация учебно-воспитательной работы**
   1. Работа в группах для детей компенсирующей направленности строится в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014), программно-методическими инструктивными документами и Положением.
   2. Воспитание и коррекционное обучение детей с ЗПР осуществляются по программам коррекционно-развивающего обучения дошкольников, адаптированным с учетом уровня развития детей и утвержденным педагогическим советом детского сада. Возможно использование вариативных программ, одобренных Минобрнауки России.
   3. Для каждого ребенка группы данного профиля разрабатывается и психолого-педагогическим консилиумом учреждения утверждается индивидуальная траектория развития, которая систематически (по мере роста уровня развития) корректируется. При этом заведующий детским садом возлагает ответственность за регулирование реализации программы на одного из специалистов.
   4. Для работы с детьми, посещающими группы компенсирующей направленности, в штатное расписание детского сада вводятся должности специалистов: учителя-дефектолога, учителя-логопеда. По возможности может быть введена должность врача-психоневролога.
   5. На каждую группу для детей с ЗПР вводятся 2 ставки воспитателя, 1 ставка учителя-дефектолога, 0,5 ставки учителя-логопеда. На 10-12 детей вводятся 0,5 ставки учителя-логопеда. Остальные штатные должности предусматриваются в соответствии с типовым штатным расписанием.
   6. Заведующий Учреждением обеспечивает общее руководство работой групп компенсирующей направленности, координирует деятельность коллектива детского сада.
   7. На деятельность групп компенсирующей направленности распространяется Устав Учреждения.

Приложение №4 к приказу №25 от 17.03.2014

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №8 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Педагогическом совете  Протокол №3 от 12 марта 2014 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом №25 от 17.03.2014 г. |

**Положение**

**о группах общеразвивающей направленности**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение о группе общеразвивающей направленности (далее – Положение) регламентирует деятельность группы общеразвивающей направленности, созданной в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 комбинированного вида» (далее – Учреждение).
   2. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014) и другими нормативными документами, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".
   3. Группа общеразвивающей направленности создается в целях обеспечения предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.
   4. Группа общеразвивающей направленности функционирует в режиме пятидневной рабочей недели (12 часов в сутки - с 700 до 1900 часов), выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
   5. Основными задачами организации деятельности группы общеразвивающей направленности являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование общей культуры личности воспитанников;

- адаптация воспитанников к жизни в обществе;

- формирование здорового образа жизни воспитанников;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

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

1. **Организация деятельности**
   1. Количество групп общеразвивающей направленности в Учреждении определяется Комитетом образования исходя из их предельной наполняемости.
   2. Группа общеразвивающей направленности открывается в свободном помещении Учреждения, отвечающем требованиям санитарных норм и правилам пожарной безопасности.
   3. Группа общеразвивающей направленности оборудуется инвентарем, пособиями согласно требованиям по организации образовательного процесса.
   4. Контроль результатов работы группы общеразвивающей направленности осуществляется администрацией Учреждения и родителями (законными представителями).
   5. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, заключаемым в установленном порядке.

**III. Организация образовательного процесса**

3.1. Образовательный процесс организуется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения.

**IY. Штаты и руководство**

4.1. Штаты административного, педагогического и обслуживающего персонала группы общеразвивающей направленности устанавливаются в соответствии с методикой формирования штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений Гатчинского муниципального района.

4.2. Руководство группой общеразвивающей направленности обеспечивает руководитель Учреждения.

**Y. Механизм финансирования группы общеразвивающей направленности**

5.1. Расходы на содержание детей группы общеразвивающей направленности финансируются за счет средств местного бюджета.

5.2. Плата родителей (законных представителей) за содержание детей в группе общеразвивающей направленности устанавливается согласно Положению «О порядке установления и взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».