

**ПРИНЯТО**

На заседании

Педагогического совета  
КГОБУ Владивостокской  
КШ-ДС VII вида  
Протокол № 1  
от 27.08.2019 г.

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании родителей

КГОБУ Владивостокской КШ-ДС  
VII вида  
протокол № 1 от 25.08.2019 г.

**Утверждено**приказом № 40-О по  
КГОБУ

Владивостокской КШ-ДС VII вида  
от 31.08.2019 г.  
Директор: \_\_\_\_\_  
И.В. Кормишкина

**Положение  
о структурном подразделении краевого государственного  
общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская  
(коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида» »**

**I. Общие положения**

1.1. Краевое государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида», далее: (Организация), (Детский сад), (Школа), осуществляет образование детей дошкольного и младшего школьного возраста с задержкой психического развития по программам ФГОС ДО по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с задержкой психического развития (далее: АООП ДО ЗПР) и ФГОС НОО для обучающихся с ЗПР по второму варианту (далее АООП НОО ЗПР В.2) на основе специальных требований к образовательным, здоровье-сберегающим условиям. Расположена в одном здании по адресу: г. Владивосток, ул. Нерчинская. 44.

1.2. Деятельность структурного под осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации и настоящим Положением.

Структурное подразделение не является юридическим лицом.

Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

Структурное подразделение может быть переименовано учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

Структурное подразделение проходит общее.

Структурное подразделение проходит лицензирование образовательной деятельности, аттестацию и государственную аккредитацию в составе Организации, структурным подразделением которой он является.

**II. Образовательная деятельность Структурного подразделения**

2.1. Структурное подразделение реализует образовательные программы

начального общего образования в объеме, установленном учебным планом

Организации. Образовательные программы могут реализовываться структурным подразделением с использованием дистанционных технологий обучения.

2.2. В первый класс структурного подразделения принимаются дети, которым исполняется шесть лет шесть месяцев до 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения муниципального управления образования вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс структурного подразделения в более раннем возрасте.

Для зачисления детей в первый класс представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заявление родителей (законных представителей) о зачислении и медицинская справка о состоянии здоровья ребенка; родители обязаны также предъявить свидетельство о рождении ребенка и свой паспорта (иные документы, удостоверяющие личность), сведения из которых вносятся в личное дело ребенка.

2.3. Структурное подразделение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем АООП НОО ЗПР В.2 (нормативный срок освоения – 5 лет).

Содержание общего образования определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов (базисного учебного плана) и примерных адаптированных образовательных программ.

2.4. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом Организации, а также расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми структурным подразделением самостоятельно.

Структурное подразделение работает в одну смену по графику пятидневной рабочей недели.

Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35-40 минут, в последующих классах 40-45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

2.5. Учебный год в структурном подразделении начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих – 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, и летом – 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливается в

течение года дополнительные недельные каникулы.

2.6. Количество классов в структурном подразделении – 5 с нормативным количеством обучающихся: 12 человек с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.7. Обучающиеся, освоившие в полном объеме АООП НОО В.2 учебного года, переводятся в следующий класс. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные, полугодовые и годовые отметки, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом «за отличные успехи в учении».

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или переводятся в режим обучения по адаптированной образовательной программе, по индивидуальному учебному плану на период ликвидации пробелов знаний по согласованию с родителями (законными представителями).

Перевод обучающегося производится по решению Педагогического совета и по представлению психолого-педагогического консилиума структурного подразделения. Перевод оформляется приказом директора Организации.

2.8. Обучение и воспитание ведутся на русском языке. В структурном подразделении по желанию родителей (законных представителей), может быть изучение родного языка в качестве отдельного предмета или факультативно возможно при наличии специалиста.

2.9. Освоение образовательных программ начального общего образования завершается итоговой аттестацией выпускников. Промежуточная аттестация учащихся 2х, 3х классов предполагает выполнение контрольных работ, тестовых заданий.

2.10. Выпускники структурного подразделения, прошедшие итоговую аттестацию, переводятся в 5 класс по решению педагогического совета с передачей личного дела учащегося из структурного подразделения.

2.11. Организация образовательного процесса в Организации по АООП ДО ЗПР регламентируется структурой организованных форм деятельности и сеткой занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Организацией самостоятельно.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- в средней группе — 11 занятий;
- в старшей группе — 14 занятий»
- в подготовительной — 15 занятий.

Продолжительность занятий в дошкольных группах (группы определяются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности)

- в средней — не более 20 минут;
- в старшей группе — не более 25 минут;
- в подготовительной — не более 30 минут.

В разновозрастных группах продолжительность учебных занятий дифференцируется в зависимости от возраста ребенка. Сначала начинаются занятия со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

Занятия в дошкольных группах проводятся с сентября по май. В течении учебного года для воспитанников дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводятся занятия только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства). В дни каникул и в летний период учебные занятия не проводятся. Домашние задания воспитанникам не задают.

Количество дошкольных групп в Организации – 5, с нормативной численностью – до 10 детей с учетом санитарных норм, а также установленных ограничений законодательством РФ.

Задачами дошкольного образования для воспитанников с ЗПР являются:

- подготовка детей к обучению в 1 классе на основе скорректированных нарушений в развитии ребёнка;
- обеспечение познавательного, личностного и физического развития ребенка;
- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- оптимизации форм и средств коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- социализации в бытовом, социальном пространстве;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

### **III. Управление структурным подразделением**

Управление деятельностью структурного подразделения осуществляется в соответствии с уставом Организации. Непосредственное управление деятельностью структурных подразделений осуществляет: «Школа» - заместитель директора по учебной и воспитательной работе, «Детский сад» - старший воспитатель, далее: (Руководитель»). Руководитель структурным подразделением назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

Руководитель структурным подразделением осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурным подразделением, который обеспечивает функционирование структурного подразделения; решает вопросы хозяйственной деятельности; дает обязательные к исполнению указания работникам структурного подразделения; представляет отчетность о деятельности структурного подразделения в Организацию; утверждает расписание занятий обучающихся и графики работы работников; составляет и представляет на утверждение директора Организации должностные инструкции работников; представляет директору сведения для тарификации работников структурного подразделения; представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию; выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

3.4. Комплектование структурным подразделением работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Организации по письменному представлению Руководителя структурным подразделением.

### **IV. Участники образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические и другие работники структурного подразделения.

4.2. Зачисление, в структурное подразделение, выбытие из него проходят на основании положений устава Организации. При приеме в структурное подразделение обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Педагогические и другие работники структурного подразделения

принимаются на работу, увольняются с работы директором Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании заключенного трудового договора.

#### **V. Финансирование и хозяйственная деятельность**

5.1. Здание и иное имущество структурного подразделения являются государственной собственностью, закреплены за Организацией на праве оперативного управления и учитываются отдельно от другого имущества в бухгалтерии Организации. Земельные участки, используемые структурным подразделением, закрепляются за Организацией в бессрочное и безвозмездное пользование.

5.2. Работники структурного подразделения обязаны принимать меры, способствующие сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

5.3. Деятельность Организации финансируется учредителем согласно договору между ними. Финансирование Школы осуществляется на основе государственных и местных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств структурного подразделения являются:

- средства, получаемые от учредителя;
- дополнительные финансовые средства;
- добровольные пожертвования родителей и целевые взносы физических или юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- прибыль от предпринимательской деятельности.

#### **VI. Создание, реорганизация и упразднение структурным подразделением**

6.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение о реорганизации либо об упразднении структурного подразделения может быть принято учредителем на основании ходатайства Организации. В этих случаях Организация представляет учредителю:

- социально-экономическое обоснование;
- экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом;
- решение представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации либо упразднении структурного подразделения.