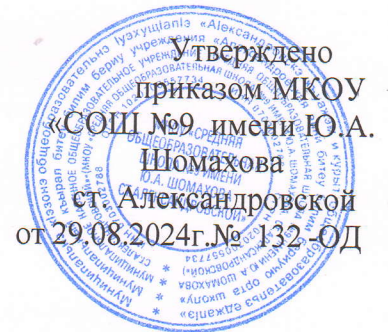


Принято
решением
педагогического совета
от 28.08.2024г.
протокол № 1

Согласовано
на заседании
Управляющего совета
от 29.08.05.2024г.
Протокол № 1



Положение
о структурном подразделении муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени
Ю.А. Шомахова ст. Александровской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Уставом образовательной организации (далее - ОО);
другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ОО.

1.2. Настоящее Положение МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской» (далее - ОО) распространяется на структурное подразделение:

Дошкольное отделение «Теремок».

1.3. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации.

1.5. Структурное подразделение создается для обеспечения преемственности дошкольного, начального и основного общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся ОО с учетом интересов, возможностей и желаний.

1.6. Структурное подразделение создается по решению местной администрацией Майского муниципального района (далее - Учредитель) на базе МКОУ «СОШ №9 имени Ю.А. Шوماхова ст. Александровской», имеющим материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.7. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом ОО и настоящим Положением.

1.8. Решение о реорганизации и/или ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем.

1.9. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

2. Предмет, цель и задачи образовательной деятельности структурного подразделения

2.1. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Целью структурного подразделения является осуществление основных видов деятельности: ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – ОП ДО), а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами структурного подразделения 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 воспитанников, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;

обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования,

реализуемых в рамках образовательных программ начального образования;

создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и окружающим 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 воспитанников, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности у воспитанников;

обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников.

обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения

3.1. В структурном подразделении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Также может вводиться преподавание и изучение государственных языков Кабардино-Балкарской Республики. Преподавание и изучение государственных языков не должны осуществляться в ущерб преподаванию государственного языка РФ (русского).

Содержание образовательной деятельности структурного подразделения определяется ОП ДО, разрабатываемой с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) – 5 лет, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральной образовательной программы дошкольного образования, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. N 1028.

3.2. ОП региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.3. Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план деятельности на учебный год, который принимается на педагогическом Совете,

утверждается приказом руководителя ОО до 1 июня.

3.4. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми приказом руководителя ОО.

3.5. Руководство и контроль выполнения календарного учебного графика, учебного плана и ОП ДО осуществляет заведующая дошкольным отделением.

3.6. Освоение ОП ДО не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников дошкольных групп.

3.7. Количество возрастных групп детей в структурном подразделении определяется Учредителем ОО.

3.8. В состав дошкольной группы структурного подразделения могут входить как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). Разновозрастной считается группа, в которой воспитанники другого возраста составляют более 30% от общего количества детей в группе.

Подбор контингента разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В структурное подразделение дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 (8 лет), проживающие на территории, за которой закреплено дошкольное отделение. При наличии свободных мест в дошкольном отделении могут приниматься дети, не проживающие на закрепленной территории.

При создании необходимых условий в структурном подразделении могут открываться группы для детей от 2 месяцев до 2 лет.

Тестирование детей при приеме в дошкольные группы не проводится. Отношения между ОО и родителями (законными представителями) регулируется договором.

В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать дошкольные группы структурного подразделения до прекращения образовательных отношений на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

3.9. В структурном подразделении дошкольного образования могут быть также организованы: группы для детей раннего возраста без реализации ОПДО, обеспечивающее развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации ОП ДО, в которых обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход

за детьми без реализации ОП ДО;

группы кратковременного пребывания в целях обеспечения доступности образовательных услуг для детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные отделения, их всестороннего развития.

3.10. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком дошкольного корпуса по индивидуальному графику, длительность пребывания ребенка определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.11. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном отделении определяется Учредителем образовательного учреждения.

3.12. Режим работы структурного подразделения – пятидневная рабочая неделя: с 7:00 до 19:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.13. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции:

за реализацию не в полном объеме ОП ДО в соответствии с учебным планом;

за качество реализуемых образовательных и целевых программ;

за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

за жизнь и здоровье воспитанников структурного подразделения – дошкольные отделения во время образовательного процесса.

4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Дети с ОВЗ могут приниматься на обучение в структурное подразделение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП ДО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико- социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОО.

4.2. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ, зачисленных в группы общеразвивающей направленности в структурное подразделение, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АОП ДО.

4.3. Воспитанники с ОВЗ могут посещать структурное подразделение в соответствии с режимом работы ОО. Интеграция детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности может быть как полной (12-часовое пребывание), так и частичной (от 2 до 4 часов). Режим посещения каждого ребенка с ОВЗ группы общеразвивающей направленности зависит от степени выраженности и сложности структуры дефекта, степени адаптации ребенка к ОО и коллективу сверстников, индивидуальных особенностей и

психофизического развития ребенка и определяется на заседании ППК ОО.

4.4. В структурном подразделении содержание образовательного процесса определяется ОП ДО (или АОП ДО), составленными на основе ФОП дошкольного образования, адаптированных программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нарушений у воспитанников, размещенных в Реестре основных общеобразовательных программ Министерства просвещения Российской Федерации (<http://fgosreestr.ru/>).

4.5. В адаптационный период пребывания ребенка в структурном подразделении при особых обстоятельствах родители могут сопровождать его в течение первых 14 рабочих дней. В указанном случае родители (законные представители) направляют соответствующее заявление на имя руководителя ОО с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в ОО в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (законными представителями) воспитанников» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района».

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении.

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

5.2. Воспитанники структурного подразделения – зачисляются в ОО и отчисляются из ОО приказом руководителя ОО.

5.3. Структурное подразделение обязано ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в структурном подразделении.

5.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей:

в структурном подразделении дошкольного образования ведется «Книга учета движения воспитанников»;

5.5. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью ОО.

5.6. Ежегодно делопроизводитель структурного подразделения подводит итоги и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам), сколько воспитанников принято в учреждение в течение года (на 1 сентября прошедший учебный год).

5.7. Педагогические работники являются членами педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе педагогического Совета, методических и творческих объединениях ОО.

5.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения

регулируются трудовыми договорами, условия которых соответствуют законодательству Российской Федерации.

5.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОО, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.10. Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке персональную ответственность за:

невыполнение функций, определенных должностными инструкциями, трудовыми договорами, Уставом ОО и данным Положением;

реализацию внеполномобъемных образовательных программ; качество реализуемых образовательных программ;

жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении;

нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения.

6. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

6.1. Штатная структура подразделения утверждается приказом руководителя ОО.

6.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности ОО и финансируются из соответствующего бюджета.

6.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОО, а также доходов, получаемых от деятельности структурного подразделения.

6.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом ОО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Управление деятельностью структурным подразделением дошкольного образования осуществляется заведующая дошкольным отделением ОО, назначаемой приказом руководителя ОО.

7.2. Заведующей структурным подразделением дошкольного образования непосредственно подчиняются методист, воспитатели и другие работники дошкольного отделения.

7.3. Заведующая дошкольным отделением несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Заведующей дошкольным отделением может быть назначен человек, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление

персоналом» и имеющий стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента образования, экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

7.5. На период отсутствия заведующей дошкольным отделением его обязанности возлагаются приказом руководителя ОО на методиста, либо иного педагогического работника.

7.6. Заведующая по дошкольному образованию осуществляет следующие виды полномочий:

руководит работой дошкольного отделения, несет ответственность за деятельность дошкольного отделения;

организует взаимодействие дошкольного отделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед дошкольным отделением задач;

издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками дошкольного отделения;

назначает ответственных лиц:

за выполнение мероприятий гражданской обороны;

мероприятий по охране труда, техники общей и пожарной безопасности;

ведение делопроизводства;

формирует контингент воспитанников дошкольного отделения;

осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основной ОО.

7.7. Заведующая дошкольным отделением по доверенности действует от имени ОО.

В.8. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех

Работников дошкольного отделения, своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

7.9. Докладывает по вопросам работы дошкольного отделения Управляющему Совету образовательной организации, Педагогическому Совету.

7.10. Руководитель дошкольного отделения по дошкольному образованию обеспечивает:

Своевременность предоставления отчетных документов;

Соблюдение режима охраны дошкольного отделения;

Соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;

соблюдение всеми работниками дошкольного отделения Устава и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;

ведение раздела официального сайта Учреждения по дошкольному образованию и т.д.

7.11.Заведующая дошкольным отделением подчиняется руководителю ОО.

7.12.Права и обязанности заведующей дошкольным отделением и методиста регламентированы должностными инструкциями ОО.

8.Перечень документов структурного подразделения (дошкольного отделения)

8.1.Деятельность дошкольного отделения регламентируют следующие нормативные локальные акты:

Устав образовательного учреждения;

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Образовательная программа дошкольного образования МКОУ«СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение об образовательной программе дошкольного образования МКОУ«СОШ №9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования в дошкольном отделении МКОУ «СОШ №9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном отделении МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о родительском собрании в дошкольном отделении МКОУ«СОШ№ 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о малом педагогическом Совете в дошкольном отделении МКОУ «СОШ №9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о рабочей программе педагога дошкольного отделения МКОУ «СОШ №9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о ведении документации педагога (специалиста);

Положение о консультативном пункте в дошкольном отделении МКОУ«СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о логопедической группе в дошкольном отделении МКОУ«СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам МКОУ «СОШ № 9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№ 9 имени

Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о карте индивидуального развития выпускника дошкольного отделения МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о режиме занятий в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о физкультурно-оздоровительной работе в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) в дошкольном отделении;

Положение об организации питания воспитанников в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Положение о порядке питания работников дошкольного отделения МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»

Положение о родительском клубе в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№9 имени Ю.А. Шомахова ст. Александровской»;

Книга регистрации приказов;

Книга учета движения воспитанников;

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями);

Журнал регистрации личных дел;

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников;

Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников;

Журнал регистрации расписок о приеме заявлений и документов для зачисления ребенка;

Журнал учета обращений родителей (законных представителей) в консультативный пункт дошкольного отделения;

Журнал учета оказанной помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте дошкольного отделения;

Журнал регистрации дополнительных соглашений с родителями (законными представителями);

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с правилами внутреннего распорядка воспитанников дошкольного отделения;

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) в дошкольном отделении;

Личные дела воспитанников;

Журнал регистрации протоколов малого педсовета.

9. Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения

Положения о структурном подразделении и изменений к нему

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, согласуется Управляющим,

утверждается и вводится в действие приказом руководителя ОО.

9.2. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются заведующей дошкольного отделения.

9.3. Утвержденное Положение хранится в соответствующем номенклатурном деле ОО.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.