

# Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Нижний Курп»

Положение обсуждено  
и принято на Педсовете  
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ СОШ с.п. Н-Курп  
от 29.09. 2023 г. № 97

## Положение о дошкольном отделении

### 1. Общие положения

1.1. Интегрированное дошкольное отделение МКОУ СОШ с.п. Нижний Курп (далее – Дошкольное отделение) является структурным отделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Нижний Курп» (далее – Учреждение).

1.2. Место нахождения дошкольного отделения:  
361211 сп Нижний Курп, ул. Мира, 48.

1.3. Дошкольное отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Дошкольное отделение располагается в здании Учреждения, которое возглавляет директор Учреждения.

1.5. Работники Дошкольного отделения подчиняются непосредственно руководителю Учреждения, расположенного в одном здании, и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на Дошкольное отделение.

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

1.7. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами УО Терского района, решениями Министерства образования КБР, Уставом Учреждения, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами Директора Учреждения и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Учреждения, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

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

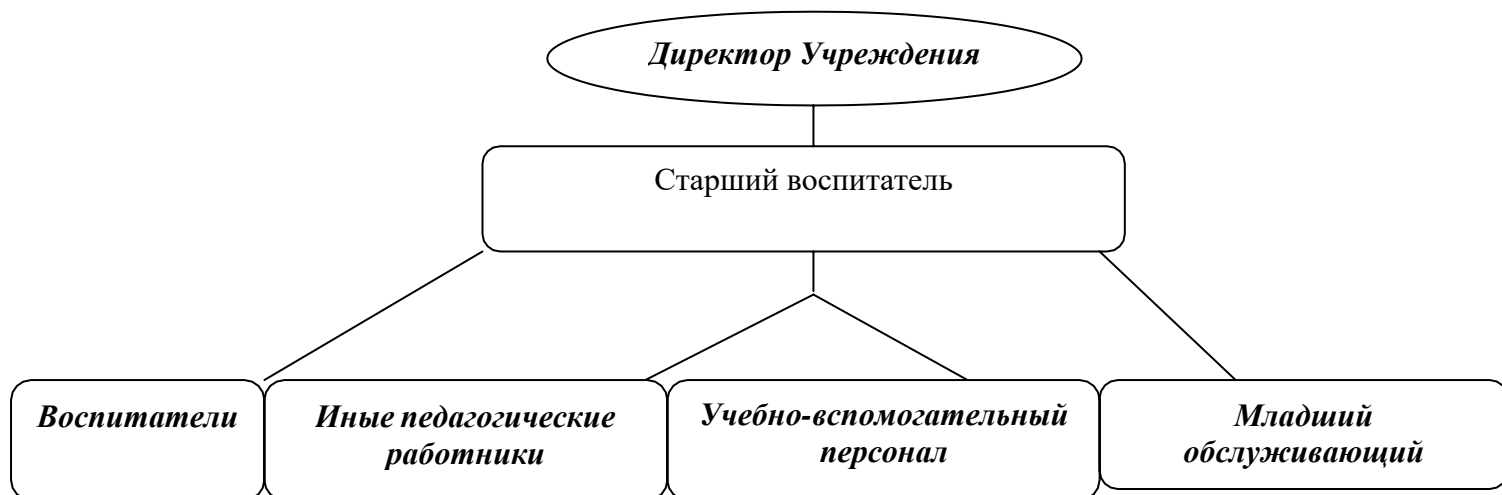
1.10. Контроль за работой деятельностью Дошкольного отделения осуществляет старший воспитатель ДО

## 2. Задачи

2.1. Основными задачами Дошкольного отделения являются формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Дошкольного отделения Учреждения.

## 3. Структура

3.1. Дошкольное отделение :



3.2. Штатную численность Дошкольного отделения утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения.

## 4. Функции

4.1. Для решения задач, указанных в п.2.1 настоящего Положения Дошкольное отделение обеспечивает:

4.1.1. реализацию утвержденных Учреждением образовательных программ дошкольного образования, направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

4.1.2. реализацию комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми);

4.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников Дошкольного отделения, включая:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в Дошкольное отделение продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в Дошкольном отделении и качеством приготовления блюд, соблюдением натуральных норм продуктов;

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

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

5) создание установленных условий для работы медицинского персонала учреждения здравоохранения в помещениях Дошкольного отделения; необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

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

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

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

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

4.1.4. специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства об образовании при осуществлении образовательной деятельности по утвержденным Учреждением адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

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

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

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

3) помощь воспитанникам в социальной адаптации;

4.1.6. 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;

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

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

4.1.9. осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных Учреждением образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

4.1.10. безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения;

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

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

4.1.13 участие педагогических работников Дошкольного отделения в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной Учреждением образовательной программой;

4.1.14. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Дошкольного отделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности, содержащихся в них персональных

данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне;

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

4.1.16. своевременное предоставление отчетности;

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

4.1.18. развитие и укрепление учебно-материальной базы в Дошкольном отделении, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений Дошкольного отделения в соответствии с требованиями законодательства об образовании;

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

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

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

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

4.1.23. реализацию утвержденных Учреждением дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым Учреждением договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом Дошкольное отделение не может оказывать платные образовательные услуги вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств.

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

## **5. Права**

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

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

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

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

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

5.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, старший воспитатель, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного отделения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3. Старший воспитатель вправе:

5.3.1. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического Совета Учреждения и проведении иных массовых мероприятий.

5.3.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

5.3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей.

5.3.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения.

5.3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Учреждения.

5.3.6. Привлекать работников Дошкольного отделения к решению задач, возложенных на Дошкольное отделение.

5.3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.3.9. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3.10. Повышать свою квалификацию.

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

<b>Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения</b>	<b>Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения</b>
Директор образовательного учреждения	по вопросам, касающимся организации текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного структурного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля за исполнением), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в дошкольном структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса в дошкольном структурном подразделении, обеспечения уровня подготовки воспитанников ФГОС и др. вопросы
Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)	по вопросам текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного отделения, разработки учебно-методической и иной документации, использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного)

	процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, совершенствования образовательного процесса, аттестации педагогических и других работников, оснащения учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, и др. вопросы.
Старший воспитатель	подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, обмен опытом по руководству дошкольным структурным подразделением, комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов, обсуждение вопросов, возникающих по преемственности дошкольного и начального образования, а также обсуждение др. вопросов
Внешние организации, обслуживающие деятельность структурного подразделения:	материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, необходимого оборудования в дошкольное структурное подразделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов

## 7. Ответственность

7.1. Дошкольное отделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
  - реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
  - качество образования своих выпускников;
  - жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
  - нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
  - нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- 
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
-



7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Дошкольным отделением, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации в Дошкольном отделении несет руководитель структурного подразделения.

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

8.1. Положение разрабатывается и согласовывается руководителем структурного подразделения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Утвержденное Положение о дошкольном структурного подразделения и приказ об утверждении Положения о дошкольном структурном подразделении хранится в Учреждении

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

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

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

- изменение организационно-правового статуса, названия учреждения или дошкольного структурного подразделения;
- реорганизация учреждения;
- изменения структуры Учреждения;
- внесение в Положение значительных изменений.

8.6. С Положением, а также всеми изменениями в Положение работники дошкольного структурного подразделения должны быть ознакомлены под роспись.

---



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049303

Владелец Шериев Амир Владимирович

Действителен с 24.09.2023 по 23.09.2024