

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Московской области
Управление образования администрации городского округа Мытищи
МБОУ СОШ № 29



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ»**

Мытищи, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о Дошкольном отделении МБОУ СОШ №29 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

1.2. Дошкольное отделение МБОУ СОШ №29 (далее - Дошкольное отделение) является неотъемлемой частью Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №29» (далее – Школа).

1.3. Дошкольное отделение создается и ликвидируется приказом директора Школы.

1.4. Дошкольное отделение включает в себя 4 корпуса дошкольных групп по следующим адресам:

- 3 корпус: Дошкольное отделение «Семицветик»:141016, Россия, Московская область, г. Мытищи-16, ул. Широкая, д.22;
- 4 корпус: Дошкольное отделение «Светлячок»,141033. Россия, Московская область, городской округ Мытищи, поселок Мебельной фабрики, улица Шоссейная, строение 27;
- 5 корпус: Дошкольное отделение «Светлячок», 141035, Россия,Московская область, городской округ Мытищи, поселок Мебельной фабрики, улица Заречная, стр. 3А.
- 6 корпус: Дошкольное отделение «Фантазёры», 141031, Россия,Московская область, городской округ Мытищи, деревня Бородино, улица Малая Бородинская, стр. 5А.

1.5. Координируют деятельность 3 и 6 корпусов заместители директора по дошкольной работе, 4 и 5 корпусов старший воспитатель, назначаемые на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Школы.

1.6. Заместители директора по дошкольной работе, старший воспитатель корпуса подчиняются непосредственно директору Школы и заместителю директора по УВР.

1.7. Работники Дошкольного отделения являются сотрудниками Школы, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

1.8. Работники корпуса Дошкольного отделения, расположенного в одном из зданий, перечисленных в пункте 1.4. настоящего Положения, подчиняются непосредственно руководителям, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.9. 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 администрации Московской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Мытищи, Уставом Школы, приказами директора Школы и иными локальными актами Школы, настоящим Положением.

1.10. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки.

1.11. 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.

1.12. Контроль за работой руководителя подразделения и деятельностью Дошкольного отделения осуществляет заместитель директора по УВР Школы.

1.13. На время отсутствия руководителя подразделения, осуществляющего координацию деятельности в одном из зданий Дошкольного отделения (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Школы, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Дошкольного отделения являются:

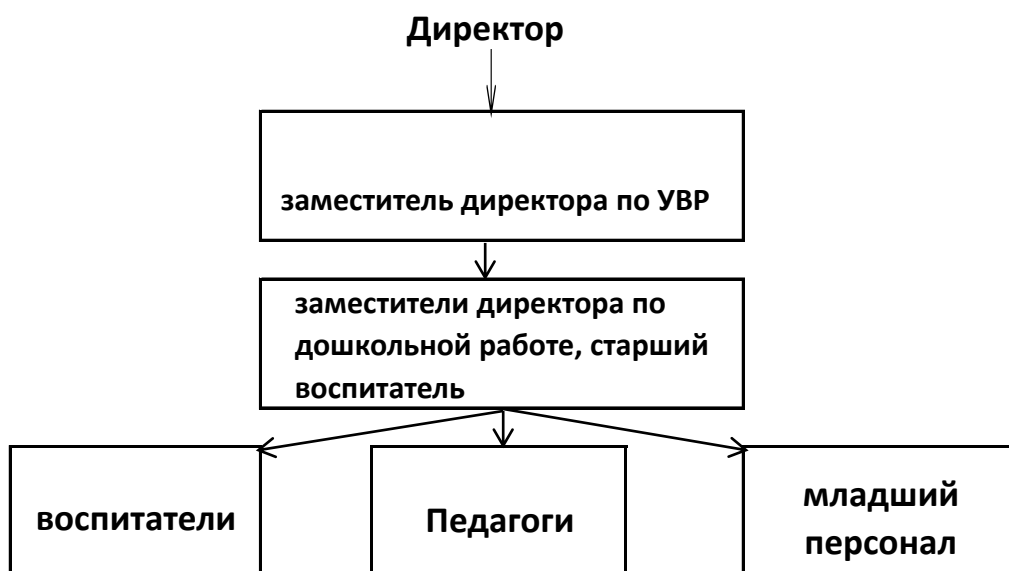
2.1.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.1.2. Организация образовательно-воспитательного процесса в соответствии

с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.1.3. Создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, сохранение и укрепление здоровья детей, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников Дошкольного отделения Школы.

3. Организационная структура подразделения



4. Функции

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

4.1.1. Реализацию утвержденной Школой образовательной программы дошкольного образования, направленную 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 Школой 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;
- 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 Школой 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 Школой 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 Школы.

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 Школой дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым Школой 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 Школы.

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 Школы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дошкольного отделения;
- в рамках, определяемых директором Школы и должностными инструкциями, представлять Школу в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;
- требовать от соответствующих служб и должностных лиц Школы оказания необходимого для реализации задач и функций Дошкольного отделения содействия.

5.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует методист структурного подразделения, а также работники Дошкольного отделения в

соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного отделения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы и трудовыми договорами.

5.4. Заместители директора по дошкольной работе, старший воспитатель корпуса имеют право:

5.4.1. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического Совета Школы и проведении иных массовых мероприятий.

5.4.2. Знакомиться с проектами решений директора Школы, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

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

5.4.4. Вносить на рассмотрение директора Школы предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения.

5.4.5. Осуществлять взаимодействие с методистами и старшими воспитателями других структурных подразделений Школы.

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

5.4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5.4.9. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. 5.4.10. Повышать свою квалификацию.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Дошкольного отделения

Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения	Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения
--	---

Директор Школы	Руководство Школы в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно- хозяйственную (производственную) работу Школы. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта,. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Школы. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Школе.
Заместитель директора по УВР	Координация деятельности дошкольного отделения по вопросам: качества предоставляемых услуг, текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного отделения. Комплектование контингента воспитанников дошкольного отделения. Подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, контроль за качеством образовательного (учебно- воспитательного) процесса, обмен опытом по руководству дошкольным структурным подразделением, совершенствование образовательного процесса, и др. вопросы
Заместители директора по дошкольной работе, старший воспитатель	Разработка учебно-методической и иной документации, использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), обмен опытом методической работы между структурными подразделениями сохранение контингента воспитанников, контроль фактического посещения воспитанниками структурного подразделения, аттестация педагогических и других работников, оснащение учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, 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. Заместители директора по дошкольной работе, старший воспитатель Корпуса несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- ненадлежащее и не своевременное выполнение структурным подразделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением; - реализацию и качество образовательных программ дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ; - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.