

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Шалушка

Принято на заседании Педагогического Совета

Протокол №1 от 27.08.2020г.

«Согласовано»

Управляющим советом

Протокол №2 от 27.08.2020г.



Положение

О дошкольном отделении (ДО) МКОУ «СОШ №1» с.п.Шалушка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее « Положение о дошкольном отделении » регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность дошкольных отделений №1 и №2 (далее ДО).
- 1.2. Непосредственное руководство деятельностью ДО осуществляет директор учреждения, действующий на основании Устава учреждения и настоящего Положения.
- 1.3. За учебно-воспитательную работу отвечают заведующие дошкольных отделений №1 и №2 (далее ДО).
- 1.4. Работники ДО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. ДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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 КБР, решениями Управления образования города Чегем, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.
- 1.6. ДО не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение 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 доверенности.

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

1.8. Контроль за работой заведующих ДО и деятельностью ДО осуществляет директор Учреждения.

1.9. На время отсутствия заведующих ДО (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.10. Штатную численность ДО утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению заведующих ДО.

2. Задачи ДО

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

3. Функции

3.1. Для решения задач п.2.1 настоящего Положения ДО обеспечивает:

3.1.1. 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;

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

3.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников ДО, включая:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в ДО продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в ДО 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 ДО; 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 ДО;

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

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 ДО в установленном порядке.

3.1.4. 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;

- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 3.1.8. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;
- 3.1.9. 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;
- 3.1.10. безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДО;
- 3.1.11. соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников ДО; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогическими работниками;
- 3.1.12. наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 3.1.13 участие педагогических работников ДО 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;
- 3.1.14. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций ДО, 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;
- 3.1.15. соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в ДО;
- 3.1.16. своевременное предоставление отчетности;
- 3.1.17. рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества; эффективное использование имущества;
- 3.1.18. развитие и укрепление учебно-материальной базы в ДО, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений ДО в соответствии с требованиями законодательства об образовании;
- 3.1.19. организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;
- 3.1.20. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков, утверждение их директором Учреждения;
- 3.1.21. разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДО; систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками ДО;

- 3.1.22. выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- 3.1.23. иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами Учреждения.

4. Права

4.1. ДО для выполнения возложенных на него функций предоставлено 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);
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- 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;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на внесение на рассмотрение директора Учреждения предложений по вопросам, входящим в компетенцию ДО.
- 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 ДО содействия.

4.2. Права, предоставленные ДО, реализуют заведующие ДО, а также работники ДО в соответствии с установленными должностными инструкциями. Права, обязанности и ответственность работников ДО, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.3. Заведующие ДО вправе:

- 4.3.1. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического Совета Учреждения и проведении иных массовых мероприятий.
- 4.3.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающихся деятельности ДО.
- 4.3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей.
- 4.3.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ДО.
- 4.3.5. Привлекать работников ДО к решению задач, возложенных на ДО.
- 4.3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.3.8. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.3.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. ДО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме учебных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- качество питания воспитанников;
- 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.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ДО своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ДО, уровень квалификации работников ДО, ведение документации в ДО несут заведующие ДО.

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

6.1. Положение разрабатываются и согласовываются заведующими ДО, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

6.2. Утвержденное Положение о ДО и приказ об утверждении Положения о ДО хранятся в Учреждении.

6.3. Изменение Положения о ДО производится путем внесения изменений, либо утверждением Положения в новой редакции.

6.4. Положение о ДО подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия Учреждения или ДО;
- реорганизация Учреждения;
- внесение в Положение значительных изменений.