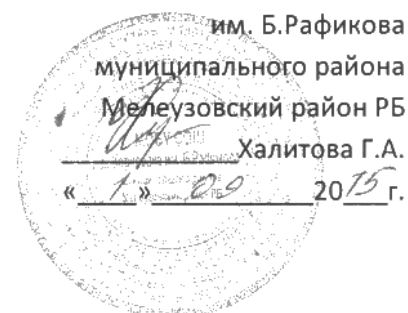


Утверждаю
Директор МОБУ СОШ
д. Корнеевка



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13, уставом МОБУ СОШ д.Корнеевка им.Б.Рафикова (далее - Школа) и регламентирует порядок реализации Школой общеобразовательных программ дошкольного образования, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ дошкольного образования, а также регулирует порядок деятельности структурного подразделения (дошкольное отделение) - далее СП (ДО).

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерацией порядке ответственность за невыполнение функций СП (ДО), определённых Уставом Школы и настоящим Положением, реализацию в неполном объёме образовательных программ, качество реализуемых программ, за адекватность применения форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным и психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3. СП (ДО) открыто 25 мая 2015 года в соответствии со ст.ст. 58, 59 Гражданского Кодекса РФ Постановлением главы Администрации от 25.05.2015 № 1020 «Об открытии структурных подразделений в МОБУ СОШ д.Корнеевка им.Б.Рафикова муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан»,

1.4. Полное наименование: Структурное подразделение муниципального образовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы д.Корнеевка им.Б.Рафикова МР Мелеузовский район РБ- дошкольное отделение в д.Корнеевка.

Полное наименование: Структурное подразделение муниципального образовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы д.Корнеевка им.Б.Рафикова МР Мелеузовский район РБ- дошкольное отделение в д.Даниловка.

1.5. Сокращённое наименование: СП(ДО).

1.6. Юридический адрес МОБУ СОШ д.Корнеевка: 453883, Россия, Республика Башкортостан, Мелеузовский район, д.Корнеевка, ул. Ямилева, д.2.

1.7. Местонахождение Структурных подразделений (дошкольное отделение):

- 453883, Россия, Республика Башкортостан, Мелеузовский район, д.Корнеевка, ул. Ямилева, д.3;
- 453883, Россия, Республика Башкортостан, Мелеузовский район, д. Даниловка, ул. Школьная, д.7.

1.8. СП (ДО) не является юридическим лицом: не имеет Устава, лицевого и другого счетов в банковских учреждениях, самостоятельного баланса, печати установленного образца, штампа, бланков со своим наименованием. СП (ДО) наделяется по доверенности Директора Школы полностью или частично полномочиями Школы. Объём правомочий школы как юридического лица, передаваемых структурному подразделению определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой Директором Школы старшему воспитателю структурного подразделения.

1.9. СП (ДО) в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом Школы, другими нормативными правовыми актами.

1.10. Функционирование СП (ДО) осуществляется при наличии заключения, подтверждающего его соответствие действующим санитарным правилам, выданного органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.11. Дошкольное отделение - структурное подразделение Школы и является одним из компонентов целостной системы образовательной деятельности Школы.

1.12. Цели, задачи и предмет деятельности Дошкольного отделения:

- дошкольное отделение организуется для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законами, нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, полномочий Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан;
- целью деятельности дошкольного отделения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей;

образовательной деятельности, финансируемой Учредителем:

- речевое развитие;
- логика и основы математики;
- компьютерная грамотность;
- иностранный язык;
- развивающие игры;
- литературно-художественное развитие;
- изобразительное искусство;
- обучение игре на музыкальных инструментах;
- ритмика;
- танцевально-хореографическая деятельность;
- театрализованная деятельность;
- экологическое развитие;
- патриотическое воспитание (музейная педагогика, москвоведение);
- фольклорный кружок;
- детский дизайн, конструирование, ручной труд;
- психологическая помощь;
- логопедические занятия;
- подготовка к обучению в школе;
- оздоровительные мероприятия: аэробика, дыхательная гимнастика, оздоровительный массаж, ЛФК.

1.18. Основной структурной единицей СП (ДО) является группа общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста (далее - группа). В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). При необходимости в СП(ДО) могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов; семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.19. В СП (ДО) в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

- обеспечения комплексности образовательных услуг семьям, проживающим на территории Корнеевского сельского поселения.

Основными задачами дошкольного отделения являются:

- охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей на основе партнёрства для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Предметом деятельности дошкольного отделения является:

- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (СанПиН 2.4.1.3049-13 часть 1, пункт 1.8.);
- оказание государственной услуги по предоставлению дошкольного образования;
- оказание государственной услуги по уходу за детьми дошкольного возраста.

1.13. На СП (ДО) распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда Школы.

1.14. СП (ДО) осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития Школы, Образовательной программой дошкольного образования.

1.15. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности подразделения.

1.16. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у СП (ДО) с момента выдачи школе Лицензии.

1.17. СП (ДО) реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- СП (ДО) может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх основной

образовательной программы с учетом потребностей семей на основе договора с родителями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной

2. Организация деятельности дошкольного отделения.

2.1. СП (ДО) - это отдельно стоящее здание.

2.2. Режим работы СП (ДО)

- в д. Даниловка - пятидневная рабочая неделя, с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- в д. Корнеевка - пятидневная рабочая неделя, с 8.00 до 18.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим дня детей включает в себя:

- продолжительность непрерывного бодрствования детей;

- ежедневную продолжительность прогулок детей;

- продолжительность дневного сна детей;

- самостоятельную деятельность детей;

- непосредственно образовательную деятельность.

2.3. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специалистами органа здравоохранения на договорной основе.

2.4. Контроль за организацией медицинского обслуживания детей осуществляется местными органами здравоохранения, старшим воспитателем СП(ДО), директором Школы.

2.5. Педагогические работники СП (ДО) обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя. Иные работники СП(ДО) проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

2.6. Школа обеспечивает гарантированное сбалансированное 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольном отделении по установленным нормам.

2.7. Контроль качества питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением срока реализации продуктов возлагается на старшего воспитателя.

3. Организация и содержание воспитательно-образовательного процесса.

3.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в СП (ДО) регламентируется годовым планом, расписанием периодов непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми дошкольным отделением самостоятельно и утверждаемыми Директором Школы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации

1.20. На базе СП (ДО) в установленном порядке при наличии условий могут быть открыты дополнительные (внутренние) структурные подразделения: Центр игровой поддержки ребенка; Консультативный пункт; Семейный детский сад. Данные подразделения осуществляют свою деятельность на основании положений, разрабатываемых на основании Примерных положений, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации и МКУ Управления образования муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан. Положения утверждаются Директором Школы.

1.21. Группы дошкольного отделения могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. Длительность пребывания детей в дошкольном отделении определяется возможностью организовать прием пищи и дневной сон:

- до 3 - 4 часов без организации питания и сна;
- до 5 часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи;
- более 5 часов - с организацией дневного сна и приема пищи с интервалом 3 - 4 час в зависимости от возраста детей.

Наполняемость группы определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных отделениях и устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.304913 (часть 1, пункт 1.9.).

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

1.22. В СП (ДО) не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.23. Образование носит светский характер.

1.24. Воспитание и обучение в СП (ДО) ведется на русском языке.

1.25. СП (ДО) может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией или ликвидацией Школы.

Ликвидация может осуществляться по решению Учредителя.

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в СП (ДО), осуществляется на основании медицинского заключения.

4.5. Для приема в СП (ДО):

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СП (ДО) на время обучения ребенка. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления и предъявления документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

4.6. При приеме детей в СП (ДО) Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. При организации работы с детьми используются следующие формы работы: индивидуальные, групповые, подгрупповые.

3.3. Содержание образовательного процесса в дошкольном отделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Образовательная программа СП (ДО) утверждается Директором Школы после принятия на Педагогическом совете, согласованным с общим родительским собранием.

4. Комплектование СП (ДО), порядок приема и отчисления воспитанников.

4.1. В СП (ДО) принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии условий и мест.

4.2. Комплектование СП (ДО) на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно в соответствии с электронной очередью. В остальное время проводится доукомплектование учреждений на свободные места. Право на первоочередное получение места в дошкольном отделении предоставляется детям льготных категорий родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкурсный отбор и тестирование при комплектовании групп не допускаются.

4.3. Прием в СП(ДО) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). СП (ДО) может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

5.2. Отношения воспитанника и персонала СП (ДО) строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными возможностями.

5.3. СП(ДО) обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией ООН «Оправах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждый ребёнок имеет право:

- на условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- **получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;**
- на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- на защиту своего достоинства;
- на защиту от всех форм психического и физического насилия.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Школы и Положением о структурном подразделении(дошкольное отделение), Лицензией на право проведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- принимать участие в работе общественных органов управления Школой;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать выполнения СП (ДО) обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребёнка в условиях и форме, предусмотренными договором;
- на защиту законных прав и интересов ребёнка;
- досрочно расторгнуть договор между Школой и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач СП (ДО).

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основу интеллектуального, нравственного, физического развития ребёнка в младенческом возрасте;
- выполнять данное Положение, условия договора со Школой;
- посещать родительские собрания;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, о выходе ребенка после болезни, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно –правовому акту.

5.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников конкретизируются в договоре с Учреждением.

5.8. Порядок комплектования персонала СП (ДО) регламентируется его уставом.

4.7. Между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)).

4.8. Отчисление детей из СП(ДО) проводится Директором Школы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;

4.9. Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Отчисление детей из СП(ДО) оформляется приказом Директора Школы.

4.10. Директор Школы несет ответственность за комплектование СП (ДО), оформление личных дел воспитанников СП(ДО).

4.11. Директор Школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП(ДО) (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Школы и на официальном сайте в сети Интернет.

4.12. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в СП (ДО) ведется Книга учета движения детей.

4.13. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Школы.

4.14. Ежегодно директор Школы обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

5. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса.

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса СП (ДО) являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанников, задач их полноценного психофизического развития;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом Школы;
- вести запись и регистрацию всех видов работ, оформлять документацию с соблюдением сроков и форм отчетности, представлять вышестоящим организациям результаты своей деятельности за определённый период;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и образования ребенка в границах своей профессиональной компетенции;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- уважать честь и достоинство детей.

5.12. Работники СП (ДО) имеют право:

- проводить научно - методическую работу по апробации авторских программ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках Школы, района;
- привлекать к работе в СП (ДО) специалистов, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс на договорной основе по согласованию с директором Школы;
- на участие в управлении СП (ДО) в порядке, определённом уставом Школы;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- самостоятельно формулировать задачи работы с воспитанниками и родителями, выбирать формы и методы этой работы;
- участвовать в работе педагогического совета, психолого-педагогических консилиумов, заседаний методических объединений и т.д.;
- выбирать, разрабатывать и внедрять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы, соответствующие действующим ФГОС;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в научно-методической и инновационной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- ставить перед администрацией Школы, органами управления образования вопросы, связанные с совершенствованием воспитательно-образовательного процесса;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; коллективным договором.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени: (в соответствии с ТК, статья 333)
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»):
- 36 часов в неделю - воспитателям, старшим воспитателям;

5.9. К педагогической деятельности в СП (ДО) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5.10. Права, социальные гарантии и льготы работников СП (ДО) определяются законодательством Российской Федерации, уставом школы, трудовым договором.

5.11. Работники СП (ДО) обязаны:

- руководствоваться нормативными документами;
- соблюдать условия трудового договора, должностные инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ШКОЛЫ, СП (ДО);
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения занятий и подготовки помещения к занятиям;
- организовывать и проводить занятия на высоком профессиональном уровне, учитывая индивидуальные способности и возможности детей;
- осуществлять контроль за посещаемостью воспитанников, информировать родителей об уровне усвоения детьми материала занятий, их мотивации к занятиям;
- предоставлять старшему воспитателю СП (ДО) программу и планы воспитательно-образовательной работы;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня;
- обоснованно применять современные научно-практические методы диагностической, развивающей, логопедической, социальной работы;

7.6. На должность старшего воспитателя СП (ДО) назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования, а также прошедший соответствующую аттестацию.

7.6.1. Должностные обязанности старшего воспитателя СП (ДО) могут исполняться по совместительству.

7.6.2. Старший воспитатель СП (ДО) назначается и освобождается от должности приказом Директора Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя СП (ДО) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе 1 ступени общего образования, воспитателя, кроме решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Исполняющий обязанности руководителя СП (ДО) приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6.3. Старший воспитатель СП (ДО) подчиняется непосредственно Директору Школы.

7.6.4. Старшему воспитателю СП (ДО) непосредственно подчиняются все сотрудники СП (ДО).

7.6.5. Руководитель СП (ДО) работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.

7.6.6. На старшего воспитателя СП (ДО) возлагаются следующие функции:

- Общее руководство всеми видами деятельности СП (ДО) в соответствии с Уставом Школы, законодательством РФ;
- Обеспечение выполнения всех принимаемых директором Школы решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам, касающимся СП (ДО);
- Контроль над административно-хозяйственной, методической, медицинской деятельностью СП (ДО), соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- Установление внешних связей и контактов СП (ДО), необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы;
- Организация целенаправленного процесса развития СП (ДО) образовательного учреждения на основе взаимодействия всех структурных подразделений образовательного учреждения;
- Организация, руководство и контроль образовательного и воспитательного процесса СП(ДО);

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством РФ;
- на длинный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам СП (ДО).

5.13. Педагоги, работающие в СП (ДО) являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе общешкольной конференции, Педагогического совета, Методического совета.

6. Ответственность специалистов СП (ДО).

6.1. Специалисты СП (ДО) несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом Школы, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в СП (ДО);
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников СП (ДО).

7. Управление СП (ДО).

Управление СП (ДО) осуществляется в составе Школы. Структура, порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности устанавливается Уставом Школы и распространяется на СП (ДО).

7.1. Управление СП (ДО) осуществляет Директор Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Непосредственное руководство СП (ДО) осуществляет старший воспитатель СП (ДО), назначенный приказом директора школы.

7.3. Штатное расписание составляется и утверждается Директором Школы в зависимости от наполняемости и режима функционирования.

7.4. Директор Школы определяет функциональные обязанности каждого работника СП (ДО), которые закрепляются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

7.5. К педагогическим работникам предъявляются требования, соответствующие квалификационным характеристикам по должностям.

правильность учёта посещаемости воспитанниками дошкольного отделения (включая ведение Табеля учёта посещаемости детей), составления Актов распределения порций питания с целью организации полноценного и сбалансированного питания детей; расчёта возврата неиспользованной части родительской платы; обеспечение медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; осуществление медико-педагогического контроля; своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и регистрации в журнале; работа непосредственно подчиненных сотрудников по выявлению и развитию более развитых и одаренных детей, а также работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

осуществлять учебно-методические, административные, хозяйственные и другие мероприятия для обеспечения полноценной работы СП (ДО).

организовывать контингент воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, запросам родителей и в соответствии с законодательными актами, а также принимать меры по сохранности контингента воспитанников. Обеспечивать:

1) сохранность и составление заявки на пополнение учебно-материальной базы СП (ДО);

2) обеспечение правильного ведения делопроизводства в соответствии с утверждённой инструкцией дел образовательного учреждения, своевременную отчётность (предоставление её в установленные сроки) и хранение документации строгой конфиденциальности;

3) подготовку проектов приказов, распоряжений и других локальных актов, необходимых для исполнения всеми сотрудниками СП (ДО), после утверждения их директором Школы, фиксировать в книге приказов (по содержанию деятельности, экономической и финансовой) по дошкольному отделению;

4) активное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

5) систематизацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу в дошкольных группах в целях осуществления преемственности в работе дошкольной школы;

6) безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременность проведения осмотров и технического обслуживания здания СП (ДО);

7) эффективное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и материальных вопросов повышения эффективности деятельности СП (ДО), применение принципа личной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива;

8) организацию детского питания в дошкольном отделении и осуществление контроля за работой пищеблока;

9) информирование дошкольного отделения воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья и запросами родителей;

- Выполнение мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда СП (ДО);
- Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- Установление внешних связей и контактов СП (ДО), необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы; Методическое руководство образовательной и воспитательной работой воспитателей, специалистов,
- Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требований пожарной безопасности к образовательному и воспитательному процессам.

7.6.7. Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель СП (ДО) обязан:

- Руководить деятельностью СП (ДО).

- Незамедлительно докладывать Директору Школы или в случае его отсутствия дежурному администратору (заместителю директора) обо всех чрезвычайных ситуациях в СП (ДО).

- Создавать:

- необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам);
- условия для медицинского обслуживания детей и персонала в целях совершенствования образовательного процесса;
- безопасные и благоприятные для жизни и здоровья условия труда, обеспечивать соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, по предупреждению детского и взрослого травматизма;
- условия для разработки образовательных программ СП (ДО).

- Осуществлять:

- методическое руководство образовательно-воспитательной деятельностью воспитателей, специалистов и педагогов дополнительного образования, реализующих программы дошкольного образования;
- разъяснительную работу с семьями воспитанников.

- Контролировать в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии должностной инструкцией:

- деятельность непосредственно подчинённых сотрудников, выполнение плана работы учреждения, выполнение принятых Директором Школы решений в области воспитательной и образовательной деятельности СП (ДО);
- выполнение плана всеми сотрудниками СП (ДО);
- состояние развивающей среды и сохранность методического обеспечения в группах и других помещениях, используемых для учебно-воспитательного процесса;
- выполнение режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- организацию образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и самообразования педагогических работников;
- работу по взаимодействию воспитателей с родителями;

- О);
- уда;
- и;
- ДО)
- и и
- а;
- сти
- на
- х
- результат деятельности педагогов и специалистов;
- форму и содержание посещенных мероприятий и других видов воспитательной и образовательной деятельности;
- уровень собственного профессионального развития, уровень успешности своей педагогической деятельности.
- Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.
- Прогнозировать:
 - возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
 - количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников и сотрудников дошкольного отделения;
 - последствия конкретных управленческих решений;
 - повышение профессионального уровня педагогов.
- Планировать и организовывать:
 - текущее и перспективное планирование деятельности СП (ДО) с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
 - в установленном порядке периодическое обучение работников дошкольного отделения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления и охраны труда;
 - воспитательно-образовательную работу в дошкольном отделении;
 - разработку образовательных программ;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему связей с социумом;
 - систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы с воспитанниками.
 - правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной номенклатуры делопроизводства;
 - работу объединения педагогов дошкольного отделения;
 - работу и эффективное взаимодействие административной, методической, медицинской служб на основе широкого использования новых технологий и прогрессивных форм управления и организации труда по обеспечению и оснащению образовательного процесса;
 - заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
 - методическую, экспериментальную исследовательскую, культурно-массовую;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности СП (ДО).
- Разрабатывать совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения и общественными структурами:
 - Устав;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Программу Развития (приложения);
 - Образовательную программу;
 - Досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;

- необходимые условия для укрепления здоровья и всестороннего развития воспитанников, охрану их жизни и социальную защиту в период пребывания в дошкольном отделении;
 - соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности, противопожарной защиты, Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
 - работу по предупреждению детского и взрослого травматизма;
 - выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контролирующих органов;
 - участие в подборе и расстановке педагогических кадров и иных работников СП (ДО);
 - благоприятный психологический микроклимат в трудовом коллективе;
 - учет, рациональное использование, сохранность и пополнение дидактических средств, оборудования и другого имущества;
 - контроль подготовки и проведение массовых мероприятий проводимых в дошкольном отделении;
 - эффективность и качество воспитательно-образовательной работы с дошкольниками;
 - взаимодействие воспитателей с различными вспомогательными службами: - медицинской, -психолого-педагогической, -организационно-педагогической;
 - выполнение принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам в соответствии с Уставом, трудовым договором, распоряжениями Директора Школы;
 - разработку и внесение дополнительных предложений по проведению культурно-массовых мероприятий с участием дошкольников;
 - своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных сотрудников дошкольного отделения;
 - своевременное (накануне следующего рабочего дня) информирование руководителя о невозможности выхода на работу из-за болезни и выхода после болезни;
 - поддержку и наполнение сайта Школы.
- Анализировать:
- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании, прогнозировать результат запланированных процессов функционирования СП (ДО) для определения дальнейшей стратегии его развития;
 - состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
 - условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);
 - проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
 - наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методов;
 - новинки методической литературы;
 - состояние работы по самообразованию воспитателей и специалистов;

- аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет.
- Повышать:
- свою профессиональную квалификацию.

8. Взаимоотношения и связи.

8.1. Сотрудники СП (ДО) осуществляют свою профессиональную деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией Школы, родителями воспитанников.

8.2. Деятельность СП (ДО) осуществляется согласно утверждённому Годовому плану, расписанию периодов непосредственно образовательной деятельности. (и плану воспитательно-образовательной работы отделения дошкольного образования - планы пишутся воспитателями групп по форме принятой в СП(ДО)).

9. Имущество и средства учреждения.

9.1. За СП (ДО), в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Уставом Школы в установленном порядке закрепляются объекты права собственности (здание, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), земельный участок, находящиеся в оперативном управлении Школы.

9.2. СП (ДО) несёт ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закреплённой за этим учреждением собственности. Контроль деятельности СП (ДО) в этой части осуществляется директором Школы.

9.3. Старший воспитатель СП (ДО) обеспечивает развитие и обновление материально -технической базы дошкольного отделения. При включении в состав воспитанников СП (ДО) детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов материально -техническая база СП (ДО) должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения СП (ДО), а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а так же услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

9.4. Финансовое обеспечение деятельности СП (ДО) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям осуществляется путём предоставления субсидий из муниципального бюджета района.

9.5. Финансирование СП (ДО) осуществляется на основе нормативов, определяемых из расчёта на одного воспитанника в зависимости от вида реализуемой СП (ДО) образовательной программы.

- Рекламные материалы о деятельности дошкольных групп;
- Методическую документацию;
- Годовой и календарный план работы;
- Расписания занятий;
- Курсы повышения квалификации педагогических кадров и другое.
- Корректировать:
 - планы образовательно-воспитательной работы педагогов с детьми;
 - ход выполнения программы;
 - взаимоотношения между сотрудниками дошкольного отделения.
- Консультировать:
 - родителей по вопросам воспитания и развития их детей;
 - осуществлять просветительскую работу среди родителей, создавать условия для формирования у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей;
 - участников образовательно-воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
 - непосредственно подчиненных сотрудников в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - в определении содержания программ учебно-воспитательной работы, дополнительного образования, форм, методов и средств воспитания.
- Соблюдать:
 - Устав образовательного учреждения и иные локальные акты;
 - этические нормы поведения в учреждении в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - в профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности;
 - трудовое законодательство, нормативные правовые акты в системе образования;
 - исполнение приказов распоряжений вышестоящих организаций.
- Выполнять:
 - разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя, вызванные производственной необходимостью;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления, распоряжения Директора Школы.
- Выявлять:
 - обстоятельства несчастных случаев, происшедших с непосредственно подчинёнными, воспитанниками дошкольного отделения.
- Проходить:
 - инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
 - периодические бесплатные медицинские обследования;

9.6. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей). СП (ДО) вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а так же за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

9.7. СП (ДО) вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Школы.

9.8. Привлечение СП (ДО) дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств учредителя.

9.9. Финансовая деятельность СП (ДО) осуществляется через МКУ ЦБ ОУ.

9.11. Заработная плата работникам СП (ДО) и выплаты стимулирующего характера регулируются «Положением об оплате труда работников Школы».

10. Заключительные положения.

10.1. Вопросы деятельности СП (ДО), не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Принято на педагогическом совете *Совете школы*

Протокол № 1 от 01.09.2015