

Подпись действительна
Подписал(а): Верховод Юлия Алексеевна
Время подписания: 16.02.2021 16:38:56 UTC
Штамп времени: 16.02.2021 16:38:51 UTC
Подписал штамп времени: ООО «НТСсофт»



ПОЛОЖЕНИЕ
дошкольном отделе
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Усениновской средней общеобразовательной школы
(в редакции от 01.03.2021)

1. Общие положения

1.1. Дошкольный отдел муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усениновской средней общеобразовательной школы (далее - Дошкольный отдел) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усениновской средней общеобразовательной школы (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Дошкольный отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (в ред. от 17.02.2021 N 10-ФЗ),
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573)
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления,

- Уставом образовательного учреждения, договором, заключаемым между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников,
- приказами директора образовательного учреждения и иными локальными актами Учреждения,
- настоящим Положением.

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

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

1.5. Работники Дошкольного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2. Задачи деятельности Дошкольного отдела

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

3. Функции Дошкольного отдела

3.1. Для решения задач, указанных в п. 2.1 настоящего Положения Дошкольный отдел 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 Дошкольного отдела, включая:

1) текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

2) организацию питания обучающихся, включая контроль за качеством доставляемых в Дошкольное отделение продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в Дошкольном отделе 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) 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 отделе;

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

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;

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. 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;

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

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

3.1.8. 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;

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

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

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

3.1.12. участие педагогических работников Дошкольного отдела в работе педагогических, методических советах, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной Учреждением образовательной программой;

3.1.13. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Дошкольного отдела, 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;

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

3.1.15. своевременное предоставление отчетности;

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

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

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

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

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

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

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

4. Организация воспитательно-образовательного процесса

4.1. Комплектование производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

4.2. В дошкольный отдел принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7(8) лет.

4.4. Комплектование дошкольного отдела на новый учебный год проводится ежегодно с мая по сентябрь.

4.5. Прием в дошкольный отдел осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя); паспорта родителя (законного представителя) ребенка; свидетельства о рождении ребенка (иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации. Свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, представляется надлежащим образом, заверенным переводом на русский язык); медицинской карты ребенка.

4.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном отделе, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделе.

4.8. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения производится по приказу директора Учреждения в следующих случаях:

- по окончании срока действия договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования и предоставлением дошкольным отделом образовательной услуги в полном объеме.
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном отделе;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.9. Приказ об отчислении воспитанника из Учреждения издается после расторжения договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением расторгается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.10. За воспитанником дошкольного отдела сохраняется место:

- в случае болезни;

- по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

- по заявлению родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.11. Дошкольный отдел функционирует в режиме пятидневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.12. Режим работы дошкольного отдела: с 8³⁰ часов до 17³⁰ часов.

4.13. Воспитательно-образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, расписанием занятий, календарным учебным графиком, учебным планом утверждаемым директором Учреждения.

4.14. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста.

4.15. Администрация Учреждения обеспечивает питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольном отделе с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

4.16. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на ответственных лиц, назначенных руководителем Учреждения.

5. Содержание воспитательно-образовательного процесса

5.1. Обучение и воспитание в детей осуществляется на русском языке.

5.2. Содержание дошкольного образования в дошкольном отделе определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и утверждаемой Учреждением.

5.3. Основная общеобразовательная программа является нормативно-управленческим документом, обосновывающим выбор цели, содержания, применяемых методик и технологий, форм организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном отделе. Представляет собой модель процесса воспитания и обучения детей, охватывающую все основные моменты их жизнедеятельности с учетом приоритетности видов детской деятельности в каждом возрастном периоде и обеспечивающую достижение воспитанниками физической и психологической готовности к школе, обеспечивает разностороннее гармоничное развитие детей с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям: физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в дошкольном отделе, являются дети, их родители (законные представители) и работники дошкольного отдела.

6.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

6.3. Права и обязанности детей, их родителей (законных представителей) определяются законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

6.4. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников дошкольного отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, локальными нормативными правовыми актами ОУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Дошкольный отдел несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отдела во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Финансовое обеспечение деятельности дошкольного отдела

8.1. Финансовое обеспечение деятельности дошкольного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

8.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также порядок взимания родительской платы устанавливается учредителем Учреждения.