

Принято
На педагогическом совете
от «09» января 2023 г.

Утверждено
Директор МБОУ
Одинцовская гимназия № 11
Н.Ю. Драчева
Приказ № 5а от 09.01.2023



**Положение
о дошкольном отделении
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Одинцовская гимназия № 11**

1. Общие положения

1.1. Дошкольное отделение является неотъемлемой частью Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Одинцовская гимназия № 11.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и Уставом образовательного учреждения.

1.3. Дошкольное отделение включает в себя 2 корпуса дошкольных групп по следующим адресам:

- 1 корпус: Дошкольное отделение – детский сад № 75: 143003, Россия, Московская область, г. Одинцово, улица Северная, 3;
- 2 корпус: Дошкольное отделение «Палисад», 143003, Россия, Московская область, г. Одинцово, улица Северная, 36;

1.4. Координируют деятельность 1 и 2 корпусов заместители директора по дошкольному образованию, назначаемые на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Школы.

1.5. Заместители директора по дошкольному образованию корпуса подчиняются непосредственно директору Школы.

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

1.7. Дошкольное отделение как дошкольное отделение образовательного учреждения не является юридическим лицом и действует на основании Устава образовательного учреждения и настоящего Положения.

1.8. Дошкольное отделение образовательного учреждения организует и осуществляет образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

1.9. Дошкольное отделение образовательного учреждения обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

1.10. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Федеральным образовательным стандартом дошкольного образования. Постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования Одинцовского городского округа, Уставом Учреждения, договором, заключаемым между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

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 и деятельностью Дошкольного отделения осуществляет директор школы.

1.13. На время отсутствия руководителя, 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. Функции

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

3.1.1. 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.

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 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.

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 Школой адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

3.1.5. На основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказание психологопедагогической, 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.

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 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.

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 Дошкольного отделения.

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

3.1.12. Наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

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

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 Дошкольном отделении, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений Дошкольного отделения 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 Дошкольного отделения, утверждение их директором Школы.

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

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 Школы.

4. Права

4.1. 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, входящих 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.

4.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует заместитель директора по дошкольному образованию, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.3. 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.

4.4. Заместители директора по дошкольному образованию корпуса имеют право:

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

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

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

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

4.4.5. Осуществлять взаимодействие с методистами и старшими воспитателями других дошкольных отделений Школы.

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

4.4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4.4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Дошкольного отделения

Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым дошкольное отделение устанавливает взаимоотношения	Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие дошкольному отделению
Директор Школы	<p>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 Школе. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Школе.</p> <p>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 отделением, совершенствование образовательного процесса, и др. вопросы</p>
Заместители директора по дошкольному образованию	<p>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</p>

Внешние организации, обслуживающие деятельность дошкольного отделения	Материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, необходимого оборудования в дошкольное отделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов
---	---

6. Ответственность

6.1. Заместители директора по дошкольному образованию 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 дошкольного отделения 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.

Пронумеровано,
прошнуровано 8
лист

(*Юсена*)

Директор
МБОУ Одицовской
гимназии № 11
Н.Ю.

Драчева

