

ПРИНЯТО  
На заседании педсовета  
Протокол № 3  
от 16.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
Краснова Л.А. *Л.А. Краснова*  
16.01.2018г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №29  
Лохова Л.П.  
Приказ № 15/1 от 19.01.2018г.



### Положение

о структурном подразделении ( дошкольные группы ) МБОУ СОШ №29 с углублённым изучением английского языка г. Владикавказа имени Героя России А.В. Днепроvского

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и регулирования деятельности дошкольного структурного подразделения - 2 дошкольные группы ( далее по тексту - дошкольные группы) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29 с углублённым изучением английского языка имени Героя России А.В. Днепроvского г. Владикавказа ( далее по тексту - учреждение).
- 1.2. Дошкольные группы осуществляют свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом « Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Конвенцией о правах ребёнка, Уставом учреждения и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе и локальными актами учреждения.
- 1.3. Структурное подразделение ( дошкольные группы) расположено в здании школы по адресу: 362019, г. Владикавказ, ул. Шмулевича 10 А.
- 1.4. Дошкольное структурное подразделение ( дошкольные группы) не является юридическим лицом и действует на основании устава Учреждения и положения о дошкольном структурном подразделении МБОУ СОШ №29.
- 1.5. Структурной единицей дошкольного структурного подразделения является группа.

#### 2. Цели, задачи и предмет деятельности структурного подразделения ( дошкольные группы)

- 2.1. Основными целями деятельности структурного подразделения являются:
  - присмотр и уход за детьми в возрасте от 3 до 7 лет ( далее воспитанников);
  - воспитание, обучение и оздоровление воспитанников;
  - физическое, интеллектуальное и нравственное развитие воспитанников;
  - адаптация воспитанников к жизни в обществе;
  - формирование у воспитанников навыков и привычек здорового образа жизни;
  - подготовка воспитанников к школьному обучению.
- 2.2. Основными задачами структурного подразделения ( дошкольные группы) являются:
  - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
  - обеспечение познавательно- речевого, социально- личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
  - обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней ( далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального образования);
  - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе

духовно- нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- обеспечение психолого- педагогической поддержки семьям и повышение компетентности родителей( законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанников.

### **3. Организация образовательного процесса структурного подразделения (дошкольные группы)**

3.1. Приём воспитанников в дошкольную группу от 3 лет до 7 лет осуществляется путём комплектования при наличии потребности населения на основании направления , выданного Управлением образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование дошкольных групп на новый учебный год осуществляется с \_\_\_\_\_

3.2. При приёме ребёнка в структурное отделение ( дошкольные группы) предоставляются следующие документы:

- заявление родителей ( законных представителей) на имя руководителя МБОУ СОШ №29;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей ( законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии ребёнка.

Граждане, имеющие право на льготное зачисление в структурное подразделение, предоставляют документы, подтверждающие эту льготу.

3.3. Приём документов осуществляет руководитель Учреждения. После предоставления родителями ( законными представителями воспитанника) полного пакета требуемых для зачисления воспитанника документов, они передаются руководителю структурного подразделения и от имени Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ( законными представителями). Договор содержит права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей ( законных представителей ребёнка), а также размер платы, взимаемой с родителей ( законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в Учреждении ( далее- родительская плата).

Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Взимание родительской платы и определение её размера производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.4. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольную группу, руководитель структурного подразделения заводит личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Личные дела воспитанников хранятся у руководителя структурного подразделения( дошкольные группы).

3.5. Руководитель структурным подразделением учреждения ведёт учёт по приёму и отчислению детей дошкольных групп, регистрируя их в Книге учёта движения детей.

3.6. Отчисление детей из дошкольной группы осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с нормативными правовыми документами и на основании приказа Учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей( законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребёнка в дошкольной группе;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребёнка в школу.

Отчисление ребёнка из дошкольной группы оформляется приказом руководителя

Учреждения и регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 3-х дней после расторжения договора с родителями.

- 3.7. Структурное подразделение( дошкольные группы) работают по пятидневной рабочей неделе с 7:00 до 19:00 часов; выходные дни- суббота и воскресенье, праздничные дни ;в предпраздничные дни 7:00 до 18:00 часов.
- 3.8.В дошкольных группах устанавливается: режим дня для детей; максимальный объём нагрузки детей во время занятий, последовательность, продолжительность разных видов деятельности детей, сбалансированность видов деятельности , исходя из условий дошкольных групп, содержания реализуемых образовательных программ, в соответствии с СанПин нормами 2.4.1.3049-13.
  - 3.8.1.Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей5-7 лет составляет 5,5-6 часов.
  - 3.8.2.Прогулки организуются 2 раза в день ежедневно продолжительностью 3-3 часа в зависимости от климатических условий ( в первую половину дня и во вторую – после дневного сна или перед уходом домой).
  - 3.8.3.Продолжительность дневного сна для детей от 3- 7 лет составляет 2-2,5 часа.
  - 3.8.4. На самостоятельную деятельность детей 3-7 лет ( игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3-4 часов.
  - 3.8.5.Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от3-4 лет – не более 15 минут, от 4-5 лет – не более 20 минут, от 5-6 лет – не более 25 минут, для детей 6-7 лет- не более 30 минут.
  - 3.8.6.Максимально допустимый объём нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30-40 мин., в старшей и подготовительной -45 мин. и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведённого на непрерывно образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности- не менее 10 минут.
  - 3.8.7. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, продолжительностью не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности проводятся физкультминутки.
  - 3.8.8.Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуют в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводят физкультурные и музыкальные занятия.
  - 3.8.9.Занятия по физическому развитию основной общеобразовательной программы для детей 3-7 лет организуется 3 раза в неделю (1 раз на улице для детей 5-7), длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:
    - С 3-4 лет-15 мин.
    - С 4-5 лет- 20 мин.
    - С 5-6 лет- 25 мин.
    - С 6-7 лет- 30 мин.

В тёплое время при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательная деятельность по физической культуре проводится на открытом воздухе

- 3.9.В середине декабря для воспитанников дошкольных групп организуются каникулы, с проведением непосредственно образовательной деятельности эстетически-оздоровительного цикла ( музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).
- 3.10.Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических , интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,



формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.11. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом 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.

3.12. Содержание образовательного процесса определяется основной общеобразовательной программой- образовательной программой дошкольного образования (далее образовательная программа дошкольного образования). Дошкольное структурное подразделение Учреждения самостоятельно разрабатывает образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и представляет на утверждение руководителю Учреждения.

3.13. Результаты освоения Программы, представленные в виде целевых ориентиров дошкольного образования, не подлежат непосредственной оценке в виде педагогической диагностики (мониторинга), и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей, а также основой объективной оценки соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и подготовки детей. Освоение Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса:**

4.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники и родители (законные представители).

4.2. Отношения ребёнка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Воспитанники имеют право:

- получение бесплатного и качественного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- получение качественного дополнительного образования;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- воспитание в условиях, гарантирующих охрану и укрепление здоровья;
- пользование игровым оборудованием, играми, игрушками, учебными пособиями.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении Учреждением в формах, определённых настоящим Уставом;
- требовать уважительного отношения к ребёнку, заслушивать отчёты о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- знакомиться с настоящим Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка в раннем детском возрасте;
- выполнять требования настоящего Устава;
- участвовать в обучении ребёнка, выполнять рекомендации педагогов;
- своевременно вносить плату за содержание ребёнка.

4.6. Для ведения образовательного процесса в структурное подразделение (дошкольные группы) принимаются на основании трудовых договоров педагогические кадры соответствующей квалификации.

4.7. Для поступления на работу в структурное подразделение обязательны следующие документы:

- паспорт;

- документ об образовании, о квалификации;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС;
- ИНН;
- справка о несудимости;
- справка из наркологического диспансера;
- справка из психо- неврологического диспансера.

4.8. Педагогические работники являются членами педагогического совета и Учреждения и участвуют в работе методических, творческих объединений Учреждения.

4.9. Педагогические работники структурного подразделения (дошкольные группы) имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключённым с работодателем трудовым договором;
- социальные гарантии и льготы педагогическим работникам, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на выбор и использование методик обучения, учебных пособий и материалов;
- на повышение квалификации.

4.10. Педагогические работники структурного подразделения (дошкольные группы) обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, должностные инструкции и другие локальные акты образовательного учреждения;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- нести ответственность за жизнь и здоровье каждого ребёнка в период нахождения его в структурном подразделении;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми с детьми и родителями.

4.11. Другие права и обязанности педагогических работников, а также права и обязанности иных работников структурного подразделения определяются законодательством и иными локальными актами образовательного учреждения.

## **5. Управление структурным подразделением ( дошкольные группы).**

5.1. Управление структурным подразделением осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Непосредственное управление структурным подразделением ( дошкольные группы), возлагается на руководителя структурного подразделения в соответствии с его должностными обязанностями. Приём на работу на должность руководителя структурного подразделения осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Права и обязанности руководителя структурного подразделения Учреждения, его компетенция в области управления определяются в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. К компетенции руководителя структурного подразделения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью дошкольных групп.

5.4.1. Руководитель структурного подразделения:

- помогает осуществлять подбор кадрового состава для работы в дошкольных группах и согласовывает назначение на должность с руководителем Учреждения;
- ведёт расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала структурного подразделения;
- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками норм и требований профессиональной этики, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей; качественного выполнения работы; соблюдения инструкций по охране труда, техники безопасности, противопожарной защите;
- составляет график отпусков, вносит предложения руководителю Учреждения о поощрении и привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке

,установленным ТКРФ, иными Федеральными законами;

- в пределах своей компетенции разрабатывает приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками подразделения и согласовывает их с руководителем Учреждения;
- ведёт необходимую документацию: составляет таблицу учёта рабочего времени на заработную плату сотрудников, график отпусков, книгу приказов детей, журнал регистрации направлений, личные дела воспитанников и др.;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- создаёт условия для реализации общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе программы развития дошкольных групп учреждения;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение дошкольных групп;
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;
- координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов, программ, оказывает содействие в разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создаёт условия для разработки рабочих образовательных программ дошкольных групп;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- содействует в аттестации работников дошкольных групп;
- обеспечивает подготовку необходимых документов для заключения договора с родителями (законными представителями) детей дошкольных групп, а также ведёт необходимую документацию;
- осуществляет приём детей и ведёт комплектование дошкольных групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- осуществляет контроль за качеством питания в дошкольных группах;
- распоряжается имуществом в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, другими учреждениями по вопросам образования;
- осуществляет взаимодействие и сотрудничество дошкольных групп с органами местного самоуправления, общественностью, родителями или лицами, их заменяющими;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления дошкольным структурным подразделением.

5.4.2. Руководитель дошкольным структурным подразделением обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять директору Учреждения отчёты о деятельности структурного подразделения - дошкольных групп Учреждения;
- определять структуру деятельности дошкольных групп, распределять должностные обязанности, осуществлять расстановку кадров;
- обеспечивать защиту персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать исполнение приказов руководителя Учреждения, приказов и распоряжений начальника управления образования, его заместителей;
- принимать участие в работе педагогического совета, совещаниях и других мероприятиях Учреждения, а так же проводимых управлением образования;
- информировать незамедлительно руководителя Учреждения о чрезвычайных происшествиях, несчастных случаях, происшедших в дошкольных группах учреждения.

**6. Формами самоуправления дошкольного структурного подразделения являются:**  
**малый педагогический совет;**



## **общее родительское собрание дошкольных групп Учреждения.**

### **Родительский комитет дошкольного структурного подразделения.**

#### **6.1. Малый педагогический совет.**

Малый педагогический совет дошкольных групп Учреждения действует бессрочно, состоит из председателя, секретаря и членов педагогического совета, которыми являются все педагогические работники дошкольного структурного подразделения Учреждения. Данный орган действует на основании «Положения о малом педагогическом совете дошкольного структурного подразделения Учреждения». Руководитель дошкольного структурного подразделения Учреждения является председателем малого педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя малого педагогического совета выполняет исполняющий обязанности руководителя. Секретарь избирается сроком на один учебный год, который ведет все протоколы заседаний.

Участие в работе малого педагогического совета обязательно для всех педагогических работников Учреждения. Малый педагогический совет собирается не реже одного раза в квартал и правомочен, решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава, а решение считается принятым, если за него проголосовала более половины присутствующих.

Члены педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания малого педагогического совета.

Малый педагогический совет выполняет следующие функции:

- осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- определение содержания образования;
- внедрение в практику работы Учреждения современных практик обучения и воспитания инновационного педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

В компетенции малого педагогического совета дошкольного структурного подразделения Учреждения:

- организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- разработка и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (годового плана, образовательной программы дошкольного структурного подразделения, программы развития, рабочих программ педагогов и других локальных актов, касающихся педагогической деятельности;
- определение направления образовательной деятельности дошкольных групп Учреждения;
- осуществление выбора образовательных программ, а так же образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в дошкольных группах Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности дошкольных групп Учреждения;
- заслушивание о результатах внутреннего текущего контроля, характеризующих оценку эффективности педагогических действий;
- заслушивание отчётов педагогических работников дошкольных групп, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о результатах проверки соблюдения санитарно – гигиенического режима в дошкольных группах, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы;
- анализ результатов освоения образовательной программы детьми через результаты мониторинга;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- рассмотрение вопросов о повышении квалификации и переподготовки педагогических работников, развития их творческих инициатив;
- рассмотрение и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников;
- контроль выполнения ранее принятых решений.

6.2. Общее родительское собрание структурного подразделения (дошкольные группы) Учреждения.

1. Координирование деятельности групповых родительских комитетов.
  2. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
  3. Оказание содействие в проведении мероприятий в дошкольном структурном подразделении.
  4. Участие в подготовке дошкольных групп к новому учебному году.
  5. Совместно с мед. персоналом структурного подразделения (дошкольные группы) осуществление при необходимости контроля организации качества питания воспитанников.
  6. Рассмотрение обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя структурного подразделения учреждения.
  7. Обсуждение и принятие локальных акты дошкольного структурного подразделения учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
  8. Принятие участия в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
  9. Взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций, уклада жизни дошкольного структурного подразделения.
  10. Взаимодействие с педагогическим коллективом структурного подразделения (дошкольные группы) по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних воспитанников.
  11. Взаимодействие с другими органами самоуправления образовательного Учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
  12. Заслушивание информации руководителя структурного подразделения (дошкольные группы), отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, готовности детей к школьному обучению;
  13. Участие в подведении итогов деятельности структурного подразделения (дошкольные группы) за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
  14. Внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в дошкольном структурном подразделении.
- Решения Родительского комитета рассматриваются на Общем собрании структурного подразделения ( дошкольные группы).

## **7. Имущество и средства структурного подразделения (дошкольные группы).**

7.1. Структурное подразделение (дошкольные группы) в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с уставом Учреждения, пользуется имуществом Учреждения, а так же несет ответственность за его сохранность и эффективное использование.

7.2. Структурное подразделение (дошкольные группы) несёт ответственность перед руководителем Учреждения за сохранность и эффективное использование закрепленной за дошкольными группами собственности. Контроль деятельности дошкольных групп в этой части осуществляется руководителем структурного подразделения (дошкольные группы), который в свою очередь подотчётен руководителю МБОУ СОШ №29.

7.3. Бухгалтерский учёт по всем видам деятельности структурного подразделения (дошкольные группы) осуществляется бухгалтером, находящемся в штате структурного подразделения Учреждения и подотчётен главному бухгалтеру МБОУ СОШ №29.

7.4. Учёт имущества и материальных ценностей структурного подразделения ( дошкольные группы) осуществляется завхозом, находящемся в штате структурного подразделения Учреждения и подотчётен заместителю директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ №29.