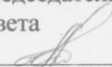



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.Х. БАРАГУНОВА СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УРОЖАЙНОЕ» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Положение обсуждено и принято на Педсовете Протокол № 9 от 20. 08. 2018 г.	Согласовано Председатель Управляющего совета  А.Х. Сохов Протокол №3 от 25.08. 2018	Утверждено директор МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное  Балкаров М.А. Приказ от 29. 08. 2018 г. № 63
--	---	---



**Положение
о структурном подразделении дошкольного отделения
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа им. М.Х. Барагунова сельского поселения Урожайное»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принятым Государственной Думой 21. 12. 2012 г., одобренным Советом Федерации 26. 12. 2012 г.);
- Сан ПиН 2.4.1.3049-13 (с изменениями Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 года №41 в Сан ПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных организаций);
- Уставом МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное и регламентирует порядок реализации школы 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 - ДО.

1.2. МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций 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. Дошкольное отделение открыто 1 сентября 2003 года в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением главы местной администрации Терского муниципального района от 10 января 2012г. №1-р, и Приказом начальника Управления образования местной администрации

Терского муниципального района №104/лот 1 сентября 2003года в форме присоединения.

1.4. Полное наименование: дошкольное отделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.М.Х.Барагунова с.п. Урожайное» Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Сокращённое наименование: ДО МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное.

1.6. Юридический адрес: 361215, КБР, с.п.Урожайное, ул. Барагунова,22

1.7. Местонахождение структурного подразделения (дошкольное отделение): 361215, КБР, с.п.Урожайное, ул. Бесланеева,44

1.8. 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. ДО наделяется полностью или частично полномочиями МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное. Объём правомочий МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное как юридического лица, передаваемых структурному подразделению, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой директором школы, руководителю структурного подразделения.

1.9. 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 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 федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской республики, локальными актами в сфере образования;
- 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;
- обеспечения комплексности образовательных услуг семьям.

Основные **задачи** дошкольного отделения является:

- охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, 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 1,5-х 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 ДО распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда школы.

1.14. ДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития школы, Образовательной программой ДО. Деятельность ДО должна быть согласована с деятельностью школы и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию детей.

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

1.17. ДО реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Основная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

-Парциальная программа «Основы безопасности детей дошкольного возраста» Авдеева Н.Н, Князева Н.Л., Стеркина Р.Б.

-«Гармония» Авторская программа развития музыкальности детей дошкольного возраста - М.: Центр «Гармония» ,1993 Тарасова К.Л., Нестеренко Т.В.

- «Цветные ладошки» Авторская программа художественного воспитания, обучения и развития детей 2-7 лет Лыкова И. А..

-Парциальная Программа «Анэбзэ», автор Р.Ацканова (с использованием разработок Л.П.Шадовой).

• ДО может оказывать дополнительные 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 образовательной деятельности, финансируемой Учредителем:

- речевое развитие; литературно-художественное развитие; развивающие игры; подготовка к обучению в школе; изобразительное искусство; танцевально-хореографическая деятельность; театрализованная деятельность; экологическое развитие; патриотическое воспитание; психологическая помощь; присмотр за детьми дошкольного возраста; оздоровительные мероприятия: дыхательная гимнастика, оздоровительный массаж.

1.18. Основной структурной единицей 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).

1.19. В 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).

1.21. Группы дошкольного отделения функционируют в режиме: сокращенного дня -10 -часового пребывания. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

Длительность пребывания детей в дошкольном отделении определяется возможностью организовать прием пищи и дневной сон.

Наполняемость группы определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных отделениях и устанавливается в соответствии с Сан ПиН 2.4.1.3049-13.

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 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 ДО ведется на русском языке.

1.25. ДО может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией школы. Ликвидация может осуществляться по решению Учредителя.

2. Организация деятельности дошкольного отделения.

2.1. ДО – это отдельно стоящее здание.

2.2. Режим работы ДО и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом школы и данным Положением. ДО работает по пятидневной рабочей неделе.

• ДО работает в режиме сокращенного дня (10- часового пребывания) - с 8.00 до 18.00;

Режим работы утверждается директором школы.

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

2.4. В своей работе медицинский персонал руководствуется соответствующими правовыми, нормативно-методическими документами органов здравоохранения и образования, Сан ПиН 2.4.1.3049-13.

2.5. Медицинский персонал наряду с администрацией школы несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно–профилактических мероприятий, диспансеризацию, соблюдение санитарно–гигиенических норм, режим и качество питания. В ДО должно быть организовано помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

2.6. Медицинский персонал оказывает помощь педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса, дифференцированного подхода к воспитанникам с особыми возможностями здоровья, в процессе воспитания и развития, следит за выполнением педагогами медицинских рекомендаций.

2.7. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

2.8. Контроль за организацией медицинского обслуживания детей осуществляется местными органами здравоохранения и руководителем Структурного подразделения.

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

2.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольном отделении по установленным нормам.

3. Организация и содержание воспитательно-образовательного процесса.

3.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в 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 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 ФГОС 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 ДО утверждается директором школы после принятия на Педагогическом совете.

3.5. Образовательные программы, в т.ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.6. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, ДО может реализовывать:

- дополнительные образовательные программы следующих направленностей:

- художественной;
- физкультурно-спортивной;
- экологической;
- патриотической;
- социальной;
- естественнонаучной;
- художественно-эстетической и др.

- и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между школой и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему ДО основных образовательных услуг. Платные образовательные услуги оказываются ДО в порядке, предусмотренном Уставом школы и локальными нормативными актами школы.

4. Комплектование ДО, порядок приема и отчисления воспитанников.

Основанием для Порядка комплектования ДО, приёма и отчисления воспитанников являются распорядительные документы Учредителя, при изменении которых вносятся соответствующие изменения в данное Положение.

4.1. Порядок комплектования дошкольного отделения определяется Учредителем ОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе школы.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

4.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 25 августа до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование учреждений на освободившиеся 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.

4.4. Основанием для приема в Учреждение является *Направление* Управлением образования администрации Терского муниципального района и заявление родителей (законных представителей).

4.5. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления и предъявления документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Между Учреждением 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)).

4.7. Отчисление детей из Учреждения проводится директором школы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за неоднократное грубое нарушение условий договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.8. Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

4.9. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения и оформление личных дел воспитанников.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.11. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения.

4.12. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) в Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников в ДО.

4.13. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников в ДО должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

4.14. Заместитель директора Учреждения обязан зафиксировать выбывших в Журнале регистрации выдачи личных дел с указанием основания перевода и учреждения, куда выбывает ребенок.

4.15. Дети могут направляться в Учреждение на определенный срок, указанный в списке управления образования, в следующих случаях:

- при невозможности предоставления ребенку места в желаемом Учреждении;
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания Учреждения и других формах дошкольного образования.

4.16. Перевод детей из одного Учреждения в другое производится на основании приказа управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на время строительства на месте сноса Учреждения;
- на летний период.

4.17. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в детский сад явиться в учреждение для оформления у руководителя учреждения личного дела ребенка, в которое входят: направление УО, заявление родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; договор между Учреждением и родителем (законным представителем); копия приказа о зачислении; копия расписки о приеме заявления.

4.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение (п.4.17). В случае неявки родителей в учреждение в указанный срок, ребенок исключается из списков.

5. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса.

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

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

5.3. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией ООН «О правах 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 ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- принимать участие в работе общественных органов управления ДО;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать выполнения 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;
- консультироваться с педагогическими работниками ДО по проблемам воспитания и обучения;
- вносить предложения по организации платных дополнительных услуг;
- досрочно расторгнуть договор между школой и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач ДО.

5.6. Родители (законные представители) **обязаны:**

- заложить основу интеллектуального, нравственного, физического развития ребёнка в младенческом возрасте;
- выполнять Устав, данное Положение, условия договора с МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное
- 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 ДО регламентируется уставом школы.

5.9. К педагогической деятельности в 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 федеральным органом 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 ДО определяются законодательством Российской Федерации, уставом школы, трудовым договором.

5.11. Работники ДО **обязаны:**

- руководствоваться нормативными документами;
- соблюдать условия трудового договора, должностные инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 руководителю 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;
- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанников, задач их полноценного психофизического развития;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова, с.п. Урожайное;
 - вести запись и регистрацию всех видов работ, оформлять документацию с соблюдением сроков и форм отчётности, представлять вышестоящим организациям результаты своей деятельности за определённый период;
 - сотрудничать с семьёй 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 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, округа, города;
- привлекать к работе в ДО специалистов, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс на договорной основе по согласованию с директором школы;
- на участие в управлении 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 стандартам;
- 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, настоящим Положением.
- 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, воспитателям по физкультуре, педагогам-психологам;
 - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;
 - 30 часов в неделю – руководитель физической культуры;
 - 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования при непосредственной работе с детьми.
 - 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.

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

6. Ответственность специалистов ДО.

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

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова, с.п. Урожайное, 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 ДО;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников ДО.

7. Управление ДО.

Управление ДО осуществляется в составе МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п.Урожайное. Структура, порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности устанавливается Уставом школы и распространяется на ДО.

7.1. Управление ДО осуществляет директор школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Непосредственное руководство ДО осуществляет заместитель директора по УВР, назначенный приказом директора школы.

7.3. Штатное расписание составляется и утверждается директором школы в зависимости от наполняемости и режима функционирования.

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

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

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

7.6.1. Должностные обязанности заместителя директора не могут исполняться по совместительству.

7.6.2. Руководитель ДО назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе 1 ступени общего образования, старшего воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Исполняющий обязанности

приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6.3 Заместитель директора подчиняется непосредственно Директору школы.

7.6.4. Руководителю ДО непосредственно подчиняются все сотрудники ДО.

7.6.5. Руководитель ДО работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.6.6. Руководитель ДО **обязан знать:**

- Конституцию РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- гражданское, административное, трудовое, налоговое, экологическое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы экономики, социологии, права;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основы делопроизводства, документооборота структурного подразделения (дошкольное отделение);
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками дошкольного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с ПК, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность дошкольного отделения;
- индивидуальные особенности развития ребенка, методы диагностики и коррекции;
- основной курс педагогики и дошкольной психологии;
- основы физиологии, санитарии, гигиены;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации комплексного подхода, развивающего обучения;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

7.6.7. В своей деятельности руководитель ДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о структурном подразделении (дошкольное отделение) образовательного учреждения, Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Кабардино-Балкарской республики, Управлением Образования Терского муниципального района; а также административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель ДО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

7.6.8. На руководителя ДО возлагаются **следующие функции:**

- Общее руководство всеми видами деятельности ДО в соответствии с Уставом образовательного учреждения, законодательством РФ;
- Обеспечение выполнения всех принимаемых директором школы решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам, касающимся ДО;
- Контроль над административно-хозяйственной, методической, медицинской деятельностью ДО, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- Установление внешних связей и контактов ДО, необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы;
- Организация целенаправленного процесса развития на основе взаимодействия всех структурных подразделений образовательного учреждения;
- Организация, руководство и контроль образовательного и воспитательного процесса ДО;
- Выполнение мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- Методическое руководство образовательной и воспитательной работой воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и программы дополнительного образования; - функция старшего воспитателя;

- Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требований пожарной безопасности к образовательному и воспитательному процессам.

7.6.9. Для выполнения возложенных на него функций руководитель ДО **обязан:**

- Руководить деятельностью ДО

- Незамедлительно **докладывать** Директору школы или в случае его отсутствия дежурному администратору (заместителю директора) обо всех чрезвычайных ситуациях в 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 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;
- выполнение плана всеми сотрудниками;
- 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;
- правильность учёта посещаемости воспитанниками дошкольного отделения (ведение Табеля учёта посещаемости детей), составления Актов распределения рационов питания с целью организации полноценного и сбалансированного питания детей;

расчёта возврата неиспользованной части родительской платы;

- состояние медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;

- осуществление медико-педагогического контроля;
- своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и регистрации в журнале;
- работы непосредственно подчиненных сотрудников по выявлению и развитию наиболее развитых и одаренных детей, а также работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- **Решать** учебно-методические, административные, хозяйственные и другие вопросы для обеспечения полноценной работы ДО.
- **Формировать** контингент воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, запросам родителей и в соответствии с законодательными документами, а также принимать меры по сохранности контингента воспитанников.
- **Обеспечивать:**
 - учёт, сохранность и составление заявки на пополнение учебно-материальной базы ДО;
 - условия правильного ведения делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой дел образовательного учреждения, своевременную отчётность (предоставление её в установленные сроки) и хранение документации строгой отчётности;
 - подготовку проектов приказов, распоряжений и других локальных актов, обязательных для исполнения всеми сотрудниками ДО
 - эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
 - реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу в дошкольных группах в целях осуществления преемственности в работе со школой;
 - 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 ремонта здания ДО;
 - правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и материальных стимулов повышения эффективности деятельности ДО, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива;
 - организацию детского питания в дошкольном отделении и осуществление контроля работы пищеблока;
 - комплектование дошкольного отделения воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья и запросами родителей;
 - 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 и 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 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 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 методик;
 - новинки методической литературы;

- состояние работы по самообразованию воспитателей и специалистов;
- 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 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 ДО.

- Разрабатывать совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения и общественными структурами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Образовательную программу;
- Досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой 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;
- аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет.

- Повышать:

- свою профессиональную квалификацию.

7.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет Методическое объединение ДО – далее МО.

7.7.1. МО состоит из педагогических работников, медицинской сестры, представителей школы.

7.7.2. Функции МО:

- определяет направления образовательной деятельности ДО;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДО;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- заслушивает отчеты руководителя структурного подразделения о создании условий для реализации образовательных программ.

7.7.3. Заседания МО проходят по мере необходимости в соответствии с поставленными задачами, но не реже 4 раз в год. Решение, принятое в пределах компетенции МО и не противоречащее законодательству, является обязательным.

7.7.4. Председателем МО является зам. директора по УВР ДО.

7.7.5. Председатель МО:

- организует деятельность МО;
- информирует членов МО о предстоящем заседании за 14 дней;
- регистрирует поступающие в МО заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания МО;
- отчитывается о деятельности МО перед директором.

8. Взаимоотношения и связи.

8.1. Сотрудники ДО осуществляют свою профессиональную деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п. Урожайное, родителями воспитанников.

8.2. Деятельность 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*

именно в данном учреждении на 1 неделю вперед, специалистами – на месяц, квартал. Поэтому их невозможно утвердить заранее.

9. Имущество и средства учреждения.

9.1. За 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 лица.

9.2. ДО несёт ответственность перед школой за сохранность и эффективное использование закреплённой за этим учреждением собственности. Контроль деятельности ДО в этой части осуществляется директором школы.

9.3. Руководитель ДО обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы дошкольного отделения.

9.4. Финансовое обеспечение деятельности ДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания бюджетным учреждениям осуществляется путём предоставления субсидий из местного бюджета.

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

9.6. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей). 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. Количество групп в ДО определяется Учреждением, исходя из предельной наполняемости, принятой при расчёте нормы бюджетного финансирования в соответствии с положением о структурном подразделении.

9.8. ДО вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом школы.

9.9. Привлечение ДО дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств учредителя.

9.10. Финансовая деятельность ДО осуществляется через бухгалтерию МКОУ СОШ им.М.Х. Барагунова с.п.Урожайное.

9.11. Заработная плата работникам и выплаты стимулирующего характера регулируются «Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ им. М.Х. Барагунова с.п.Урожайное»

10. Заключительные положения.

10.1. Вопросы деятельности 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.