

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Инала Пшибиева» с. п.Нартан**

---

Согласовано:  
С управляющим Советом  
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 29.08.2023г.

Утверждено:  
Директор МКОУ СОШ №2  
Кунижев А.А.  
Приказ №41 от 29.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Инала Пшибиева»  
с. п.Нартан**

**с.п.Нартан  
2023год**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о дошкольном отделении при МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан (далее - положение) разработано в соответствии с

- ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, ( с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023г.)
- Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124 ФЗ»;
- Федеральным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Федеральной образовательной программой (далее- ФОП), Приказ №1028 от 25.11.2022года;
- нормативно- правовыми документами Кабардино- Балкарской Республики;
- Уставом МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан (далее - школа).

**1.2.** Настоящее положение – локальный акт, в котором определены:

- правовое положение дошкольного отделения в структуре школы,
- задачи,
- функции,
- права и ответственность с другими подразделениями школы.

**1.3.** Дошкольное отделение расположено по фактическому адресу: 361410 Кабардино- Балкарская Республика, Чегемский муниципальный район с.п. Нартан ул. Али Тухужева,1.

1.4. Работники дошкольного отделения подчиняются непосредственно Директору и заведующей и под их руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на дошкольное отделение.

**1.5.** Работники дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора школы.

**1.6.** Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе», утвержденным постановлением местной администрации Чегемского муниципального района (далее – Порядок).
- Федеральным Государственным образовательным Стандартом
- Федеральной образовательной программой (далее- ФОП);
- СанПиН 2.4.3648-20;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами,
- нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, местной администрации Чегемского муниципального района,
- Уставом школы,

- приказами директора школы и иными локальными актами учреждения, настоящим Положением.

**1.7.** Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение заведующей дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско - правовых сделок от имени образовательного учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором образовательного учреждения, и в пределах представленных прав указанных в такой доверенности.

**1.8.** В дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политической партий, общественно- политических религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в дошкольном отделении носит светский характер.

**1.9.** Оригинал текста Положения хранится у директора школы постоянно. Заверенные директором копии Положения передаются заведующей дошкольного отделения.

**1.10.** Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с требованиями законодательства, организационными и структурными изменениями. Изменения и дополнения вносятся в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ, Уставом школы.

**1.11.** Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Дошкольного отделения.

## **2. Образовательный процесс**

**2.1.** При муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Инала Пшибиева с.п.Нартан» (далее- Учреждение) функционирует дошкольное отделение, реализующее программы дошкольного образования, обеспечивающее преемственность между дошкольным и начальным общим образованием.

**2.2.** В дошкольном отделении формируются группы в соответствии с возрастом воспитанников: от первой младшей до подготовительной. Численность воспитанников в группах определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, СанПиН 2.4.3648-20.

**2.3.** Штатная численность дошкольного отделения определяется директором школы ежегодно, исходя из задач и объемов работ, установленных учредителем школы с учетом норм труда.

**2.3.1.** Должностные обязанности персонала дошкольной группы утверждаются директором учреждения

**2.4.** Режим работы группы -12 часов с дневным пребыванием: с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя.

**2.5.** Дошкольные группы размещаются в отдельном крыле здания учреждения.

**2.6.** Воспитатели групп работают по программе «От рождения до школы» инновационное издание, которая соответствует Федеральному Государственному Образовательному Стандарту дошкольного образования. Язык – русский, кабардино-черкесский.

**2.7.** В режиме недели проводятся занятия по развитию речи, математике, ознакомлению с окружающим миром, музыке, рисованию, лепке, физкультуре. Продолжительность занятий в соответствии с возрастом детей от 10-30 минут, в день не более трех занятий.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей:

- от 2 до 3-х лет - не более 10 минут;
- для детей от 3-х до 4-х лет – не более 15 минут;
- для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут;
- для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут;
- для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 25 - 30 минут.

Перерыв между занятиями – 10 минут

**2.9.** Питание четырехразовое, на базе школьной столовой, с доставкой готовых блюд в дошкольные группы младшим воспитателем. При организации питания соблюдается физиологические нормы.

Организация питания в дошкольном отделении осуществляется администрацией МКОУ СОШ №2 в соответствии с нормативными актами Российской Федерации по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

Питание детей организуется за счет средств, выделяемых на эти цели в установленном законодательством порядке. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников производится в соответствии с действующим законодательством через терминалы Сбербанка, обслуживающие учреждение.

Ответственность за организацию питания в дошкольном отделении несет администрация школы. К контролю над организацией питания в дошкольном отделении может привлекаться орган самоуправления школы или иной орган, созданный самой школой для контроля над организацией питания.

**2.10.** На основе реализуемых программ дошкольного образования в группах обеспечивается:

- развитие игровой деятельности;
- охрана здоровья и физическое развитие;
- речевое развитие;
- развитие в изобразительной деятельности;
- развитие в музыкальной деятельности;
- развитие в театрализованной деятельности;
- развитие в конструктивной деятельности;
- развитие элементарных математических представлений;
- основы естественно- научных знаний;
- развитие экологической культуры;
- развитие элементарных представлений о человеке в истории и культуре;
- патриотическое воспитание, любовь к Родине.

**2.11.** Преемственность между дошкольным и начальным общим образованием обеспечивается по следующим направлениям:

- развитие любознательности у воспитанников дошкольного возраста как основы развития познавательных способностей обучающегося;
- формирование творческого воображения как направления интеллектуального и личностного развития воспитанника и обучающегося;
- развитие коммуникативности, т.е. умение общаться со взрослыми и сверстниками как одного из необходимых условий успешности учебной деятельности;
- развитие физических способностей детей.

**2.12.** Содержание образования в дошкольных группах определяется образовательными программами, принимаемыми Учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов соответствующих федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и федеральной образовательной программой.

**2.13.** Деятельность воспитанников в свободное от занятий время организуется с учетом особенностей состояния их здоровья и интересов и направлена на удовлетворение их потребностей, в том числе физиологических (сон, питание, отдых, пребывание на свежем воздухе и др.), познавательных, творческих, потребности в общении.

**2.14.** Дошкольное отделение не обладает имущественной обособленностью, в Школе ведется единый баланс и имеется единый расчетный счет.

**2.15.** Руководство дошкольным отделением, оперативное управление работой Дошкольного отделения, контроль качества воспитательно-образовательного процесса осуществляет заведующий по дошкольному отделению, который непосредственно подчиняется директору школы. Методическое обеспечение образовательной деятельности дошкольного отделения осуществляется методистом дошкольного отделения.

**2.16.** Права и обязанности каждого работника дошкольного отделения определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной заведующей по дошкольному образованию и утвержденной директором школы.

**2.17.** На всех работников дошкольного отделения распространяется положение об оплате труда в МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан.

**2.18.** Порядок комплектования ДО определяется Уставом МКОУ СОШ №2, учредителем в соответствии с законодательством РФ и КБР.

### **3. Цели и задачи дошкольного отделения**

**3.1.** Цели создания дошкольного отделения – формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

**3.2.** Основными задачами деятельности дошкольного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение физического развития, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития воспитанников;

- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье в воспитанниках с учетом возрастных категорий;
- обеспечение общей психологической готовности воспитанника к обучению в школе (развитие любознательности, формирование творческого воображения, развитие коммуникативности);
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения их полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и развития детей.

#### **4. Функции дошкольного отделения**

**4.1.** Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

**4.2.** Дошкольное отделение располагает всеми необходимыми условиями для воспитания и образования детей дошкольного возраста.

**4.3.** Основной структурной единицей дошкольного отделения является «группа» детей дошкольного возраста. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта и федеральной образовательной программы.

**4.4.** Образовательные программы осваиваются в дошкольном отделении очно, через следующие формы организации деятельности ребенка: организованная образовательная деятельность нерегламентированные виды деятельности (совместная деятельность работника дошкольного отделения и ребенка); самостоятельная деятельность детей в свободное время.

**4.4.1.** Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников.

**4.5.** Прием детей в дошкольное структурное подразделение осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом местной администрации о представлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе».

В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. Прием детей, впервые поступающих в дошкольное отделение, осуществляется на основании медицинского заключения. При приеме ребенка Школа обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с

Уставом школы, настоящим положением, лицензией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**4.6.** При приеме ребенка в дошкольное отделение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между школой и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития. Присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном отделении образовательного учреждения, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении.

**4.7.** Ребенок считается принятым в дошкольное отделение с момента подписания договора, одним из родителей (законных представителей) ребенка и директором школы.

**4.8.** Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в дошкольном отделении. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующей по дошкольному образованию не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**4.9.** Контингент детей дошкольного отделения формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

**4.10.** Медицинское обслуживание детей в дошкольном отделении обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за дошкольным отделением медицинским персоналом по договору между школой и учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией дошкольного отделения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение диспансеризационных и профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Образовательное учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей дошкольного отделения.

**4.11.** Работники дошкольного отделения обеспечивают бесперебойное функционирование подразделения:

- содержат помещения и территорию дошкольного структурного подразделения в условиях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- предоставляют полноценное четырехразовое питание воспитанникам, контролируют качество и количество поставляемых рационов, соблюдают питьевой режим;
- организуют медицинское обслуживание воспитанников, привлекая для этого персонал закрепленного за дошкольным структурным подразделением медицинского учреждения;
- реализуют программу дошкольного образования через систему совместной образовательной деятельности педагога и ребенка, самостоятельную деятельность и образовательную деятельность в режимных моментах;
- проводят работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания, образования, оздоровления детей;
- педагогические работники ДО в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование;
- повышение квалификации каждые 3 года;
- аттестация в 5 лет один раз.

**4.12.** Работники дошкольного отделения отвечают за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

**4.13.** Работники дошкольного отделения осуществляют анализ предметно-развивающей среды в группах, уровень материальной оснащённости, формируют список потребностей на год.

**4.14.** В дошкольном отделении создаются безопасные условия для всех работников, осуществляется комплекс мер по охране труда.

**4.15.** Работники дошкольного отделения оперативно представляют информацию, запрашиваемую Учредителем, Управлением образования местной администрации Чегемского муниципального района, другими контролирующими органами. За сайт дошкольного отделения отвечает специально назначенное лицо.

**4.16. Внеочередным правом при приёме в дошкольные отделения обладают:**

- дети судей, прокуроров, следователей (документ: справка с места работы.);
- дети, которые остались без родителей, дети, которые были усыновлены, взяты под опеку или в приемную семью, дети-сироты. (документы: выписка из решения органа попечительства и опеки.)
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших, пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в результате выполнения задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ. (документы: справка из органов социальной защиты.);
- дети инвалидов, дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид (документы: справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо самого ребенка, либо родителей (родителей).);
- дети из многодетных семей (документы: свидетельства о рождении детей)



(от трех и более), или справка о составе семьи, или удостоверение многодетной семьи.);

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (СВО) (документы: справка из военного комиссариата, либо справка из воинской части по месту жительства.);

- дети сотрудников полиции (документ: справка с места работы.);

- дети одиноких матерей (документы: свидетельство о рождении ребенка, где запись об отце отсутствует, или справка из органа записи актов гражданского состояния, где прописано, что запись об отце занесена по указанию матери);

- дети ветеранов боевых действий (документы: удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата.);

- дети, родители которых являются неблагополучными (из неблагополучных семей) или которые состоят в комиссии на учете по делам несовершеннолетних и защите их прав (документ: направление из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.).

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в дошкольном отделении общеобразовательного учреждения, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают Ф.И.О. полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер.

При приеме в ДО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

## **5. Права и полномочия дошкольного отделения**

**5.1.** Заведующий по дошкольному образованию планирует, организует, контролирует деятельность работников дошкольного отделения.

**5.2.** 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, и 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 бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы 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 образовательного учреждения оказания необходимого для реализации задач и функций дошкольного отделения содействия.

**5.3.** Права, предоставленные дошкольному отделению, реализует заведующая по дошкольному образованию, а также работники дошкольного отделения в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников дошкольного отделения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**5.4.** Заведующая по дошкольному образовательному отделению вправе:

**5.4.1.** Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического Совета школы и проведении иных массовых мероприятий.

**5.4.2.** Знакомиться с проектами решений школы, касающихся деятельности Дошкольного отделения.

**5.4.3.** Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей.

**5.4.4.** Вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности дошкольного отделения.

**5.4.5.** Привлекать работников дошкольного отделения к решению задач, возложенных на дошкольное отделение.

**5.4.6.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**5.4.7.** Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, быть членом комиссии по распределению стимулирующей части и разовые премиальные выплаты.

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

**5.4.9.** Повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность дошкольного отделения**

**6.1.** Дошкольное отделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**6.2.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за дошкольным отделением, уровень квалификации работников дошкольного отделения, ведение документации в дошкольном отделении несет заведующая по дошкольному образованию:

- ведет «Книгу приказов по основной деятельности», издает и подписывает приказы по основной деятельности, в том числе о дополнительной нагрузке и дополнительной выплате;
- ведет «Книгу учета воспитанников», издает и подписывает приказы о зачислении, переводе и отчислении воспитанников, о предоставлении льгот;
- ведет и хранит личные дела воспитанников;
- ведет табель учета рабочего времени работников своего подразделения;
- ведет книгу приказов по личным делам дошкольного отделения, готовит проекты приказов в соответствии с заявлениями работников, представляет их на подпись директору школы.

Полномочия заведующей по дошкольному образованию фиксируются в приказе директора школы.

**6.4.** Завхоз дошкольного отделения ведет учет материальных ценностей, находящихся в дошкольном отделении и является материально-ответственным лицом.

Завхоз дошкольного отделения отвечает за пожарную безопасность на объекте, электроснабжение, соблюдение температурного режима.

## **7. Делопроизводство дошкольного отделения**

**7.1.** Делопроизводство и отчетность ведется старшим воспитателем дошкольного отделения, школа имеет право запрашивать необходимую информацию у дошкольного отделения.

**7.2.** Информация предоставляется в электронном и печатном виде. Подпись заведующей по дошкольному образованию на документе является обязательным реквизитом.

**7.3.** Печать и штампы хранятся у директора школы.

**7.4.** Личные дела работников дошкольного отделения хранятся у директора школы и ведутся делопроизводителем.

**8.** Ответственность работников дошкольного отделения.

**8.1.** Все работники отвечают за выполнение требований должностных инструкций, инструкций по охране труда.

**9.** Контроль и проверка деятельности дошкольного отделения.

**9.1.** Контроль деятельности дошкольного отделения осуществляет директор школы.

**9.2.** Деятельность дошкольного отделения также контролируется вышестоящими органами управления, другими контролирующими и надзирающими органами. В случае внешних проверок заведующая по дошкольному образованию обязана ознакомиться с постановлением о проверке и немедленно доложить об этом директору школы.