

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Настоящее Положение распространяется на Дошкольное структурное подразделение МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» (далее Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1»), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово- хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1.3. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательному учреждению.

1.4. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» создается для обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» создается в результате реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «15» (Постановление Администрации Сергиево-Посадского городского округа от 01.02 2023 №145 - ПА)

1.6. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» находится по адресу:

- г. Краснозаводск ул. Трудовые резервы д.8а
- г. Краснозаводск ул. Новая д.7а.

1.7. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1» и настоящим Положением.

1.8. Положение о дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1» утверждается приказом директора образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

1.9. Оборудование и оснащение дошкольного структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.10. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается директором образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1», самостоятельно ведет делопроизводство.

1.11. Руководитель дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1».

2. Цели и задачи дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

2.1. Целью дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение образовательной деятельности по Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО), а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» являются:

1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

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

3. Образовательная деятельность дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

3.1 Обучение и воспитание в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1» ведется на русском языке.

3.2 Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» реализует Федеральную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности (нормативный срок освоения 5 лет).

3.4 Содержание образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1» определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО).

3.5 Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» ежегодно разрабатывает план работы дошкольного структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом директора образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

3.6 Организация образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1» регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми дошкольным структурным подразделением и утверждается директором образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

3.7 Календарный учебный график дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» утверждается директором образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

3.8 Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1», образовательное учреждение МБОУ «КСОШ №1».

3.9 Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.10 Режим работы дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»: 12 часов, с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.11. Количество детей в группах организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольная организация), осуществляющей присмотр и уход за детьми, определяется исходя из санитарных норм..

3.12 Дошкольное структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающих технологий.

3.12 Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к ее компетенции:

- за реализацию не в полном объеме Федеральной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом;

- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1 во время образовательного процесса.

4.Участники образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1

4.1 Участниками образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1 являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.2 Воспитанники дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом директора МБОУ «КСОШ №1»

4.3 Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» обязано ознакомить поступающего воспитанника и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1», настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями выписки из реестра лицензий), свидетельством о государственной регистрации, учебной документацией и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1»

4.4 Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей».

4.5 «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

4.6 Ежегодно руководитель дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год).

4.7 Педагогические работники являются членами Педагогического Совета дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединений образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

4.8 Трудовые отношения работников структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.9 Права и обязанности работников дошкольного структурно подразделения определяются действующим законодательством, Уставом МБОУ «КСОШ №1», настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.10 Специалисты и воспитатели дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МБОУ «КСОШ №1», трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1»;

-нарушение прав и свобод воспитанников дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

5. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

5.1. Штатная структура дошкольного подразделения МБОУ «КСОШ №1» утверждается руководителем образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

5.2. Текущие расходы структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1» и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.3. Дошкольное структурное подразделение МБОУ «КСОШ №1» финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

5.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом МБОУ «КСОШ №1».

6. Руководитель дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

6.1 Управление дошкольным структурным подразделением МБОУ «КСОШ №1» осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1». Руководитель несет ответственность за выполнение задач, возложенных на дошкольное структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в дошкольном структурном подразделении МБОУ «КСОШ №1» в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2 Руководитель дошкольного структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1»

6.3. На должность руководителя дошкольного структурного подразделения может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю дошкольного структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю дошкольного структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

6.4. Руководитель дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой дошкольного структурного подразделения, несет ответственность за деятельность дошкольного структурного подразделения;

б) организует взаимодействие дошкольного структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед дошкольным структурным подразделением задач;

в) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками дошкольного структурного подразделения.

г) назначает ответственных лиц:

- за выполнение мероприятий гражданской обороны;
- мероприятий по охране труда, техники общей и

- пожарной безопасности;
- ведение делопроизводства и хранение архивов;
- д) формирует контингент воспитанников дошкольного структурного подразделения;
- и) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- е) обеспечивает ведение электронной очереди;
- ж) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- з) контролирует качество ведения личных дел сотрудников и воспитанников, правильность хранения архивов;
- и) ведёт таблицу учёта рабочего времени сотрудников;
- к) участвует в распределении компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольного структурного подразделения;
- л) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения.

6.5 Руководитель дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

6.6 На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора МБОУ «КСОШ №1» на иного члена администрации дошкольного структурного подразделения.

6.7 В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников дошкольного структурного подразделения, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1» информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

6.8 Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и Педагогическому совету МБОУ «КСОШ №1».

- 6.10 Руководитель дошкольного структурного подразделения обеспечивает своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения)
- предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
 - соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
 - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава МБОУ «КСОШ №1» и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
 - ведение официального сайта дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1»

7 Перечень документов дошкольного структурного подразделения

7.1. Деятельность дошкольного структурного подразделения МБОУ «КСОШ №1» регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1»;
- 2) Положение о дошкольном структурном подразделении МБОУ

- «КСОШ №1»;
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 4) Положение об оплате труда ОУ;
 - 5) Положение о правилах приема в образовательную организацию;
 - 6) Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанника в образовательной организации;
 - 7) Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и (или) родителями (законными представителями) воспитанника;
 - 8) Положение о бракеражной комиссии;
 - 9) Инструкции по пожарной безопасности;
 - 10) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.
- 7.2. Дошкольное структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:
- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
 - 2) Личные дела сотрудников и воспитанников;
 - 3) Должностные инструкции работников;
 - 4) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
 - 5) Документы отчетности;
 - 6) Публичный доклад (раздел дошкольного образования);
 - 7) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
 - 8) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении;
 - 9) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация структурного подразделения;
 - 10) Перечень оборудования.
 - 11) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения
 - 12) и иные документы.

8 Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения о дошкольном структурном подразделении и изменений к нему

8.1 Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем дошкольного структурного подразделения.

8.2. Утвержденное Положение о дошкольном структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя образовательного учреждения МБОУ «КСОШ №1».

8.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.