

СОГЛАСОВАНО

Учредителем

Министр образования
Магаданской области

Шурхно А.В.

«07» «07» 2020 г.



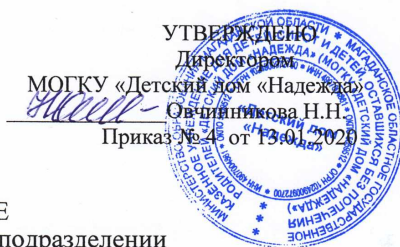
УТВЕРЖДЕНО

Директором

МОГКУ «Детский дом «Надежда»

Овчинникова Н.Н.

Приказ № 4 от 13.01.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о дошкольном структурном подразделении
Магаданского областного государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
МОГКУ «Детский дом «Надежда»

1. Общие положения.

1.1. Дошкольное структурное подразделение МОГКУ «Детский дом «Надежда» (далее – Дошкольное подразделение) является структурным подразделением МОГКУ «Детский дом «Надежда»

1.2. Дошкольное подразделение Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Дошкольное подразделение создается и прекращает свою деятельность приказом директора Учреждения.

1.4. Дошкольное подразделение возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники Дошкольного подразделения подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.6. Работники Дошкольного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. В Дошкольном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в Дошкольном подразделении носит светский характер.

1.8. Воспитание и обучение в Дошкольном подразделении ведется на русском языке

1.8. Контроль за работой руководителя дошкольного структурного подразделения осуществляет директор Учреждения.

1.9. На время отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

2. Цель деятельности дошкольного подразделения.

2.1.Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта, направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных психофизических особенностей (дети с ОВЗ).

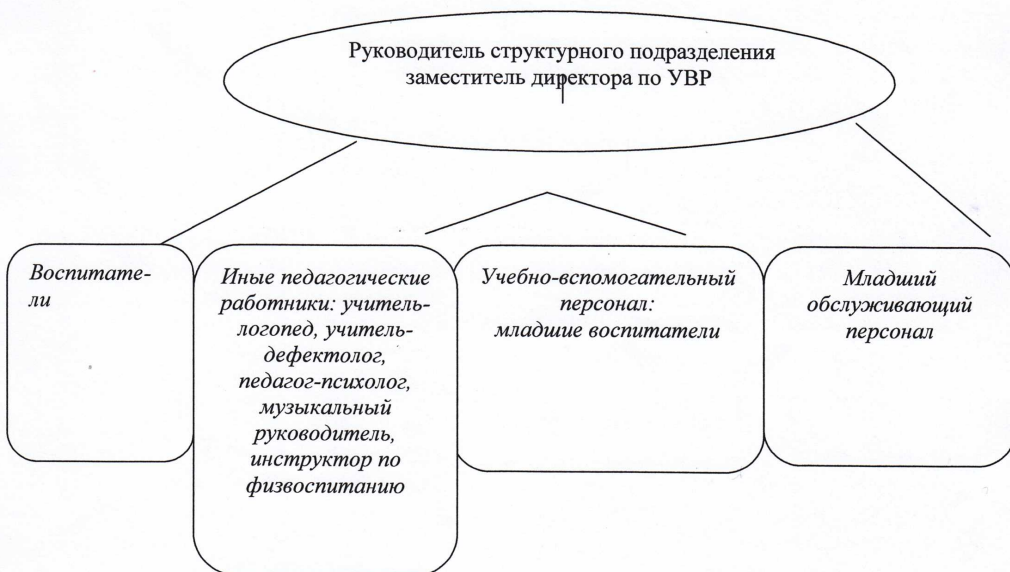
3. Задачи дошкольного подразделения.

3.1.Формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Дошкольного подразделения Учреждения.

3.2.Достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

4. Структура дошкольного подразделения.

4.1. Дошкольное подразделение



4.2. Штатную численность Дошкольного подразделения утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению руководителя структурного подразделения

5. Функции

5.1 Обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Дошкольном подразделении.

5.2. Организация охраны здоровья воспитанников Дошкольного подразделения, включая

- 1) текущий контроль состояния здоровья воспитанников;
- 2) организацию питания, качество приготовления блюд, соблюдение натуральных норм;
- 3) пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни;

4) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников; оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

5) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном подразделении;

6) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном подразделении в установленном порядке.

5.3. Обеспечение условий для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

5.4. Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, включая:

1) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;

2) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам;

3) помощь воспитанникам в социальной адаптации.

5.5. Применение современных методик в образовательном процессе.

5.6. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;

5.7. Осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне; реализация образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и

воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

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

5.9. Мониторинг здоровья, развития и воспитания дошкольников, в том числе с помощью электронных форм.

5.10. Участие педагогических работников Дошкольного подразделения в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.11. Сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Дошкольного подразделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

5.12. Соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и норм.

5.13. Своевременное предоставление отчетности.

5.14. Рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря и другого имущества дошкольного подразделения.

5.15. Оснащение воспитательно-образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.

5.16. Разработка образовательных программ и учебных планов Дошкольного подразделения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

5.17. Систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками Дошкольного подразделения.

6. Порядок приёма воспитанников в Дошкольное подразделение.

6.1 В Дошкольное подразделение принимаются дети в возрасте от трех лет.

6.1. Комплектование на новый учебный год производится с 01 июня по 31 августа текущего года. Доукомплектование групп производится по мере поступления детей в течение учебного года.

6.2. Прием воспитанников осуществляется на основании:

- заявления одного из родителей (законного представителя);
- медицинского заключения;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

6.3. Приём (зачисление) ребёнка оформляется приказом директора. Заявление на приём принимаются в течение всего календарного года.

6.4. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для дошкольных учреждений.

6.5. При приёме воспитанников руководитель структурного подразделения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность Дошкольного подразделения.

6.6. Взаимоотношения между Дошкольным подразделением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).

6.7. Перечень категорий граждан, имеющих право на обучение в дошкольном подразделении МОГКУ «Детский дом «Надежда»

- дети-сироты,

- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, отобранные у родителей по решению суда, дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение, которых не установлено,

- дети, родители (законные представители) которых находятся в трудной жизненной ситуации.

- дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства на срок не более одного года.

6.8. Дети дошкольного возраста принимаются в Дошкольное подразделение на обучение по основной образовательной программе дошкольного воспитания и обучения, адаптированной основной образовательной программе для детей с ЗПР, адаптированной основной образовательной программе для детей с умственной отсталостью.

7. Порядок отчисления ребенка из Учреждения.

7.1. Отчисление воспитанников из дошкольного подразделения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по достижении воспитанника 7 - летнего возраста и окончании им учебного года.

7.2. Отчисление ребёнка оформляется приказом руководителя структурного подразделения.

7.3. Сохранение места за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- в случае временного запрета деятельности надзорными органами.

7.4. На период приостановления деятельности дошкольного подразделения Учреждение обязано:

- предоставить выбор дошкольного учреждения в близлежащем населенном пункте.

8. Права

8.1. Дошкольному подразделению 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 для детей дошкольного возраста;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных и перспективных;

- право на пользование информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного подразделения;

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящих в компетенцию Дошкольного подразделения;

- в рамках, определяемых директором Учреждения и должностными инструкциями, представлять Учреждение в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

8.2. Права, предоставленные Дошкольному подразделению, реализует руководитель структурного подразделения, а также работники Дошкольного подразделения в соответствии с установленным должностными инструкциями; распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного подразделения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

9. Взаимоотношения (служебные связи) Дошкольного подразделения

Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения	Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения
Директор учреждения	по вопросам, касающимся организации текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного структурного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля исполнения), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в дошкольном структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса в дошкольном подразделении, обеспечения уровня подготовки воспитанников ФГОС и др. вопросы
Руководитель структурного подразделения	по вопросам текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного подразделения, разработки учебно-методической и иной документации, использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, совершенствования образовательного процесса, аттестации педагогических и других работников, оснащения учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, обмен опытом по руководству дошкольным структурным подразделением, комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов, обсуждение вопросов, возникающих по преемственности дошкольного и начального образования, а также обсуждение др. вопросов

Внешние организации, обслуживающие деятельность структурного подразделения:	материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, необходимого оборудования в дошкольное структурное подразделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов
---	---

10. Ответственность

10.1. Дошкольное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного подразделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования воспитанников;
- 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.

10.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным подразделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, уровень квалификации работников Дошкольного подразделения, ведение документации в Дошкольном подразделении несет руководитель дошкольного структурного подразделения.

11. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

11.1. Положение разрабатывается руководителем дошкольного структурного подразделения, согласовывается с учредителем, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

11.2. Положение о дошкольном структурном подразделении хранится в Учреждении.

11.3. Положение о дошкольном структурном подразделении подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия Учреждения или дошкольного подразделения;

- реорганизация Учреждения;
- изменения структуры Учреждения;
- внесение в Положение значительных изменений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Киреева Мария Олеговна

Действителен с 21.10.2021 по 21.10.2022