

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
гимназия им. К. Д. Ушинского  
(МОУ- гимназия им. К. Д. Ушинского)

СОГЛАСОВАНО  
Наблюдательным советом  
Протокол №1 от 18.09.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ - гимназии  
им.К.Д.Ушинского Т.В.Милостивенко  
Приказ от 02.10.2023 №367/О

ПРИНЯТО  
Общем собрании работников  
Протокол № 2 от 18.09.2023

**Положение  
о структурном подразделении дошкольном отделении  
МОУ- гимназии им. К. Д. Ушинского**

**1. Общие положения**

1.1. Дошкольное отделение является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения – гимназии имени К.Д.Ушинского (далее – Учреждение).

1.2. Дошкольное отделение расположено по следующим адресам:  
Российская Федерация, Московская область, городской округ Клин, город Клин, Бородинский проезд, дом 12А;

Российская Федерация, Московская область, городской округ Клин, город Клин, Бородинский проезд, дом 12;

Российская Федерация, Московская область, городской округ Клин, город Клин, Бородинский проезд, дом 9.

1.3. Дошкольное отделение возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Руководитель структурного подразделения Дошкольного отделения непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Работники Дошкольного отделения подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения Дошкольного отделения и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на Дошкольное отделение.

1.5. Работники Дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 3.3686-21 «Об утверждении санитарных норм и правил СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение руководителем структурного подразделения Дошкольного отделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Учреждения возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Учреждения, и в пределах прав, указанных в такой доверенности.

1.8. В Дошкольном отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.9. Контроль за работой руководителя структурного подразделения и деятельностью Дошкольного отделения осуществляет директор Учреждения.

1.10. На время отсутствия руководителя структурного подразделения Дошкольного отделения, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.11. Медицинское обслуживание воспитанников, в пределах должностных обязанностей, в Дошкольном отделении обеспечивается медицинскими работниками ГАУЗ МО «Клинская больница», закрепленным органом здравоохранения за Учреждением, и наряду с

администрацией и педагогическими работниками, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, режим и качество питания детей.

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

1.13. Режим работы Дошкольного отделения – пятидневная рабочая неделя. Максимальная продолжительность пребывания в Дошкольном отделении – с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные и выходные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

## **2. Задачи, цель и предмет**

### 2.1. Основными задачами Дошкольного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, 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 воспитанников;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

### Сопутствующие задачи:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности ребенка, путем применения форм, методов и средств организации образовательной деятельности с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого воспитанника;
- формирование духовной культуры детей.

2.2. Целью Дошкольного отделения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок образовательной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.3. Предметом деятельности Дошкольного отделения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками, создание условий для реализации гражданами Российской Федерации

гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и обеспечивает реализацию основных и дополнительных образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и СанПин.

### 3. Функции

3.1. Для решения задач, указанных в п. 2.1. настоящего Положения Дошкольное отделение обеспечивает:

3.1.1. реализацию утвержденных Учреждением образовательных программ дошкольного образования, направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

3.1.2. реализацию комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотра и ухода за детьми);

3.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников Дошкольного отделения, включая:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в Дошкольное отделение продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания в Дошкольном отделении и качеством питания;
- пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культуры и спортом;
- создание установленных условий для работы медицинского персонала учреждения здравоохранения в помещениях Дошкольного отделения, необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров, диспансеризации;

- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Дошкольном отделении;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении;
- проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении;

3.1.4. специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства об образовании при осуществлении образовательной деятельности по утвержденным Учреждением адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

3.1.5. на основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, включая:

- психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам;
- помощь воспитанникам в социальной адаптации.

3.1.6. взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

3.1.7. использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

3.1.8. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;

3.1.9. осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных Учреждением 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;

3.1.10. безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения;

3.1.11. соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных

представителей) воспитанников, работников Дошкольного отделения;

3.1.12. наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников;

3.1.13. участие педагогических работников Дошкольного отделения в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной Учреждением образовательной программой;

3.1.14. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функции Дошкольного отделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

3.1.15. соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в Дошкольном отделении;

3.1.16. предоставление отчетности по муниципальному заданию не позднее, чем за 5 дней до установленного срока предоставления отчета;

3.1.17. рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества, эффективное использование имущества;

3.1.18. развитие и укрепление учебно-материальной базы в Дошкольном отделении, контроль за материально - техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудованием помещений Дошкольного отделения в соответствии с требованиями законодательства об образовании;

3.1.19. организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;

3.1.20. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных учебных графиков Дошкольного отделения, утверждение их директором Учреждения;

3.1.21. разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Дошкольного отделения;

3.1.22. реализацию утвержденных Учреждением дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым Учреждением договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом Дошкольное отделение не может оказывать платные образовательные услуги вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств;

3.1.23. иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами Учреждения.

## 4. Права

4.1. 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, 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 участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного отделения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.3. руководитель структурного подразделения имеет право:

- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Учреждения и проведении иных массовых мероприятиях;

- знакомится с проектами решений директора Учреждения, касающихся деятельности Дошкольного отделения;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения;

- привлекать работников дошкольного отделения к решению задач, возложенных на Дошкольное отделение;

- подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;

- вносить предложения о поощрении отличившихся работников,

наложении взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- в пределах компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

- повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. 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 воспитанников, родителей (законных представителей);

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использованием имущества, закрепленного за Дошкольным отделением, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации в Дошкольном отделении несет руководитель структурного подразделения.

5.3. Руководитель структурного подразделения является материально-ответственным лицом на основании приказа директора Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников учреждения, с согласованием с Наблюдательным советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения;

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения;



6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.