

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МОУ СОШ №31  
протокол от 01.09.2022 № 1

Председатель Управляющего совета

И. Новиков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ СОШ №31  
от 01.09.2022 № 157/34

Директор МОУ СОШ №31  
Г.В. Беляева



Положение о дошкольном отделении  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №31»

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Дошкольное отделение) является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – МОУ СОШ №31).

1.2. Дошкольное отделение возглавляет заместитель директора по дошкольному отделению, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором МОУ СОШ №31 (далее – заместитель директора).

1.3. Работники Дошкольного отделения подчиняются непосредственно заместителю директора и под его руководством осуществляют функции, возложенные на Дошкольное отделение.

1.4. Работники Дошкольного отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором МОУ СОШ №31.

1.5. Штатную численность Дошкольного отделения утверждает директор МОУ СОШ №31, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Дошкольного отделения, по представлению заместителя директора.

1.6. Дошкольное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом МОУ СОШ №31, локальными нормативными актами МОУ СОШ №31, настоящим Положением.

1.7. Дошкольное отделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки.

1.8. В период отсутствия заместителя директора его обязанности исполняет работник, назначенный директором МОУ СОШ №31, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.9. Дошкольное отделение для осуществления возложенных на него функций пользуется зданием по адресу: 142118, Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д.15а (1 корпус), 142118 Московская область, Г. о. Подольск, Подольск, ул. Юбилейная, д. 13б (2 корпус), переданным в безвозмездное пользование МОУ СОШ №31.

1.10. Дошкольное отделение для осуществления возложенных на него функций пользуется движимым имуществом, переданным в оперативное управление МОУ СОШ №31.

1.11. Дошкольное отделение для осуществления возложенных на него функций пользуется земельным участком по адресу: 142118, Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул.43-й Армии, д.15а (1 корпус), 142118, Московская область, Г. о. Подольск, Подольск, ул. Юбилейная, д. 13б (2 корпус), переданным в постоянное (бессрочное) пользование МОУ СОШ №31.

1.12. Прием воспитанников в Дошкольное отделение МОУ СОШ №31 осуществляется в соответствии требованиями действующего законодательства и локальным нормативным актом МОУ СОШ №31, регламентирующим правила приема воспитанников в учреждение.

## 2. Задачи

Основными задачами Интерната являются сохранение и укрепление здоровья воспитанников, формирование предпосылок учебной деятельности, социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанников.

## 3. Функции

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего положения Дошкольное отделение обеспечивает:

3.1. реализацию утвержденных МОУ СОШ №31 образовательных программ дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, направленных на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития, необходимого для освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

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

3.3. организацию охраны здоровья воспитанников:

3.3.1. текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

3.3.2. организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством приготовления блюд;

3.3.3. обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни;

3.3.4. организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

3.3.5. создание условий для работы медицинского персонала здравоохранения в помещении Дошкольного отделения; необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с действующим законодательством периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

3.3.6. обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Дошкольном отделении;

3.3.7. профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении;

3.3.8. расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Дошкольном отделении в установленном порядке;

3.3.9. проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3.4. на основании заявления или с 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, развития и социальной адаптации:

3.4.1. психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников;

3.4.2. коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанниками;

3.4.3. помощь воспитанникам в социальной адаптации;

3.5. 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;

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

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

3.8. осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных МОУ СОШ №16 образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

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

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

3.11. наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

3.12. участие педагогических работников Дошкольного отделения в работе педагогического, методического советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных утвержденной МОУ СОШ №16 образовательной программой;

3.13. участие работников Дошкольного отделения, родителей (законных представителей) воспитанников в работе Управляющего совета МОУ СОШ №16;

3.14. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнение функций

Дошкольного отделения, 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;

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

3.16. своевременное предоставление отчетности;

3.17. рациональное использование и сохранность имущества Дошкольного отделения;

3.18. контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Дошкольного отделения, оборудованием и оснащением помещений Дошкольного отделения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

3.20. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, годовых календарных графиков Дошкольного отделения, представление их на утверждение директору МОУ СОШ №31;

3.21. разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Дошкольного отделения; систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками Дошкольного отделения;

3.22. выявление семей, находящихся трудной жизненной ситуации, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;

3.23. реализацию утвержденных МОУ СОШ №31 дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым МОУ СОШ №31 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;

3.24. иные функции в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальными нормативными актами МОУ СОШ №31.

#### 4. Права

4.1. Дошкольному отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлены права:

4.1.1. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

4.1.3. право на участие в разработке образовательных программ;

4.1.4. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МОУ СОШ №31, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

4.1.5. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного отделения, в том числе через коллегиальные органы управления МОУ СОШ №31 и общественные организации;

4.1.6. право на внесение на рассмотрение директора МОУ СОШ №31 предложений по вопросам, входящим в компетенцию Дошкольного отделения;

4.1.7. право представлять МОУ СОШ №31 в контактах с физическими и юридическими лицами в рамках, определенных директором МОУ СОШ №31;

4.1.8. право требовать от должностных лиц МОУ СОШ №31 оказания содействия для реализации задач и выполнения функций Дошкольного отделения.

4.2. Права, предоставленные Дошкольному отделению, реализует заместитель директора, а также работники Дошкольного отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.3. Права, обязанность и ответственность работников Дошкольного отделения устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом МОУ СОШ №31, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МОУ СОШ №31, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Заместитель директора вправе:

4.4.1. участвовать в заседании коллегиальных органов управления МОУ СОШ №31;

4.4.2. принимать участие в разработке проектов решений директора МОУ СОШ №31, касающихся деятельности Дошкольного отделения;

4.4.3. вносить на рассмотрение директора МОУ СОШ №31 предложения по улучшению деятельности Дошкольного отделения;

4.4.4. осуществлять взаимодействие с должностными лицами МОУ СОШ №31 по вопросам, касающимся деятельности Дошкольного отделения;

4.4.5. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.4.6. вносить предложения о поощрении отличившихся работников Дошкольного отделения, наложении взыскания на нарушителей трудовой дисциплины;

4.4.7. в пределах своей компетенции сообщать непосредственно директору МОУ СОШ №31 обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.4.8. повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

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

5.1.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

5.1.2. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

5.1.3. качество образования своих выпускников;

5.1.4. жизнь и здоровье воспитанников, работников Дошкольного отделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;

5.1.5. нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

5.1.6. нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

5.1.7. иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение Дошкольным отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективность использования имущества Дошкольного отделения, уровень квалификации работников Дошкольного отделения, ведение документации несет заместитель директора по Дошкольному отделению.

## 6. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения Положения.

6.1. Положение о Дошкольном отделении разрабатывается заместителем директора, согласовывается Управляющим советом МОУ СОШ №31, утверждается и вводится в действие приказом МОУ СОШ №31.

6.2. Утвержденное Положение о Дошкольном отделении и приказ об утверждении хранятся в МОУ СОШ №31, копии – в Дошкольном отделении.

6.3. Изменение Положения о Дошкольном отделении проводится в порядке, определенном в пункте 6.1, путем внесения изменений или утверждения в новой редакции.

6.4. Утвержденные изменения в Положение о Дошкольном отделении и приказ об утверждении изменений хранятся в порядке, определенном п.6.2.

6.5. С Положением о Дошкольном отделении, а также всеми изменениями в Положение работники Дошкольного отделения должны быть ознакомлены под роспись.