



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.Уммаева  
с.п. Верхняя Балкария» Черекского района КБР**

Рассмотрено и принято:  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 30.08. 2020 г.

Утверждено:  
Директор МКОУ СОШ №1  А.А.Таукенов  
Приказ № 55 от 02.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Дошкольном отделении  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Верхняя Балкария**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о дошкольном отделении в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Верхняя Балкария (далее Положение) принято в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666, направлено на реализацию положений Международной конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции РФ, ст. 18, пунктов 6.1., 6.2. статьи 29, подпункта 2 пункта 1 статьи 31 Закона РФ «Об образовании», Федерального закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.98 г. № 124-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного возраста, Устава МКОУ «СОШ №1» с.Верхняя Балкария.

1.2. Положение регулирует деятельность дошкольного отделения МКОУ «СОШ №1» (далее ДО, МКОУ) .

1.3. ДО является структурной единицей образовательного учреждения, которые обеспечивают реализацию прав ребенка младшего и старшего дошкольного возраста на получение качественного дошкольного образования, охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное физическое и психическое развитие, подготовку детей старшего дошкольного возраста к школьному обучению.

1.4. ДО по своему типу относится к образовательным учреждениям, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, обеспечивающие воспитание, обучение, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 до 7 лет.

1.5. Основными задачами ДО являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка; осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка; приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- подготовка детей старшего дошкольного возраста к школьному обучению;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

1.6. ДО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, КБР; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства КБР; решениями соответствующего органа управления образованием; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МКОУ «СОШ №1» с.Верхняя Балкария, договором между ДО и родителями (законными представителями).

1.7. Обучение и воспитание в учреждении ведется на русском языке.

1.8. ДО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определенных его уставом; реализацию не в полном объеме образовательных программ; качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей: жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса.

1.9. В ДО не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций. В учреждении образование носит светский характер.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.**

2.1. Дошкольное отделение организуется с целью:

- обеспечения государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования и равных стартовых возможностей его получения при подготовке детей к обучению в школе для всех слоев населения;
- развития детей в соответствии с возрастом;
- формирования у детей основ готовности к школьному обучению;
- обеспечения преемственности дошкольного и начального школьного образования.

2.2. Основные задачи дошкольного отделения:

- создание условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, социально-нравственного, художественно-эстетического, речевого развития детей;
- осуществление индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи детям;
- оказание консультативно-методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста.

2.3. Содержание образовательного процесса в ДО определяется программой дошкольного образования. ДО самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

2.4. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МКОУ, договором между МКОУ и учредителем.

2.5. Организация питания в учреждении возлагается на ДО. В ДО должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников.

2.6. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, который наряду с администрацией МКОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режим и качество питания.

Педагогические работники ДО проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.

2.7. ДО предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.**

3.1. Дошкольное отделение открывается приказом директора МКОУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, а также психолого-педагогических требований к устройству образовательных учреждений различного типа и вида, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ.

3.2. Режим работы ДО разрабатывается и утверждается приказом заведующего ДО.

3.3. Пребывание ребенка в ДО 10.5 часов (07.30 ч. до 18.00ч.) с организованным сбалансированным горячим питанием, тихим часом при пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.4. Порядок комплектования учреждения определяется учредителем.

3.5. В учреждение принимаются дети в возрасте с 1 до 7 лет на основании медицинского заключения.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ.**

4.1. В ДО принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

4.2. Приём детей в ДО осуществляется в срок ежегодно на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Черекского муниципального района

4.3. В течение 7 календарных дней после получения направления, его необходимо предоставить в ДО.

4.4. При предоставлении направления в ДО родители(законные представители) знакомятся с данным положением.

4.5. При приёме детей в ДО родители(законные представители) представляют следующие документы:

- Направление Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Черекского муниципального района;

- Заявление родителей (законных представителей);

- Копию свидетельства о рождении;

- Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в РФ ребёнка, являющегося иностранным гражданином лицом без гражданства;

- Медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) мед. показаний для пребывания ребёнка в ДО (заключение ЦПМПК);

- Документ удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

4.6. При приёме в Книгу учёта движения детей заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

4.7. При приёме ребёнка в ДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

- Лицензией на ведение образовательной деятельности;

- Лицензией на ведение медицинской деятельности;

- Образовательной программой, реализуемой ДО;

- Иными документами, регламентирующими порядок проведения воспитательно-образовательного процесса в ДО.

4.8. Приём ребенка в ДО оформляется приказом заведующей о зачислении ребёнка в ДО.

4.9. Взаимоотношения между ДО и родителями(законными представителями) регулируются Договором между ними, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора выдаётся на руки родителям (законным представителям).

4.10. После заключения договора между ДО и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят документы, являющиеся основанием для приёма ребёнка в ДО:

- направление ;

- заявление;

- копия свидетельства о рождении;

- справка с места регистрации;

- согласие на обработку персональных данных;

- Договор

4.11. Ребёнок считается принятым с момента подписания договора.

4.12. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителями (законными представителями);

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДО.

## **V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Участниками образовательного процесса ДО являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения воспитанника и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.3. Порядок комплектования персонала ДО регламентируется Уставом МКОУ.

5.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

5.5. Права, социальные гарантии и льготы работников определяются законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, трудовым договором (контрактом).

5.6. Работники учреждения имеют право:

на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

на защиту профессиональной чести и достоинства.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

6.1 Организация воспитательно-образовательного процесса в группах ДО осуществляется в соответствии с Уставом МКОУ.

6.2. Обучение и воспитание детей в ДО ведется на русском языке.

6.3. Содержание образования в группах ДО реализует основные направления развития ребенка дошкольного возраста: физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое.

6.4. Организация образовательного процесса, продолжительность занятий и режим работы регламентируется расписанием НОД, режимом дня, двигательным режимом, утвержденными заведующей ДО, в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений

6.5. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста, составляет 10- 15 занятий.

Продолжительность занятий – 15- 30 минут.

В середине занятия проводится физкультминутка.

Перерыв между занятиями не менее 10 минут.

Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должны занимать не менее 50% общего времени занятий.

Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей рекомендуется сочетать с физкультурными, музыкальными занятиями и т.п.

6.6. При организации работы с детьми используются следующие формы работы: индивидуальные, групповые, подгрупповые.

## **VII. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО.**

7.1. Управление и руководство организацией деятельности осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом образовательного учреждения.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет администрация образовательного учреждения.

7.3. Штатное расписание составляется директором МКОУ в зависимости от наполняемости и режима функционирования и согласовывается с Управлением образования Чегемского муниципального района.

7.4. Руководитель образовательного учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника дошкольного отделения, которые закрепляются в должностных инструкциях.

7.5. К педагогическим работникам предъявляются требования, соответствующие квалификационным характеристикам по должностям.

Документация дошкольного отделения.

Специалисты, работающие в ДО, ведут следующую документацию:

- список детей;
- журнал посещаемости;
- планы работы специалистов (перспективный план работы, календарно- тематическое планирование, планы фронтальных, подгрупповых и индивидуальных занятий);
- диагностические таблицы, принятые в образовательном учреждении, анализ результатов диагностики;
- материалы по работе с родителями;
- рабочие программы по всем разделам программы.