**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»**

Принято
на заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 3 от 30.12.2015г

Утверждено
приказом директора школы
№ 101/2-п
от 30.12.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (дошкольное отделение)
МКОУ СОШ №2 г.п. Терек

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 12.12.29-ФЗ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Минобрнауки России от 27.10.2008 № 2562, СанПиН 2.4.1.3049-13, уставом МКОУ СОШ №2 гп Терек» и регламентирует порядок реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ дошкольного образования, а также регулирует порядок деятельности структурного подразделения (дошкольное отделение) - далее - ДО.

1.2. МКОУ СОШ №2 гп Терек» несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций ДО, определённых Уставом Школы и настоящим Положением, реализацию в неполном объёме образовательных программ, качество реализуемых программ, за адекватность применения форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным и психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3. Полное наименование: дошкольное отделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК»

1.5. Сокращённое наименование: ДО МКОУ СОШ №2 гп Терек».

1.6. Юридический адрес

1.7. Местонахождение структурного подразделения (дошкольное отделение): 361200, КБР, г.п.Терек, ул.Фанзиева,12.

1.8. ДО не является юридическим лицом: не имеет Устава, лицевого и другого счетов в банковских учреждениях, самостоятельного баланса, печати установленного образца, штампа, бланков со своим наименованием. ДО наделяется полностью или частично полномочиями МКОУ СОШ №2 гп Терек». Объём правомочий ,как юридического лица, передаваемых структурному подразделению определяется настоящим Положением и

доверенностью, выдаваемой директором лицея руководителю структурного подразделения.

1.9. ДО в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом лицея, другими нормативными правовыми актами.

1.10. Функционирование ДО осуществляется при наличии заключения, подтверждающего его соответствие действующим санитарным правилам, выданного органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.11. Дошкольное отделение – структурное подразделение лицея и является одним из компонентов целостной системы образовательной деятельности лицея.

1.12. Цели, задачи и предмет деятельности Дошкольного отделения:

- дошкольное отделение организуется для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской республики, локальными актами в сфере образования;

- целью деятельности дошкольного отделения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей;

- обеспечения комплексности образовательных услуг семьям.

Основные задачи дошкольного отделения является:

- охрана жизни, сохранение 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 детей;

- взаимодействие с семьями детей на основе партнёрства для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Предметом деятельности дошкольного отделения является:

- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х до 7 лет (СанПиН 2.4.1.3049-13 часть 1 , пункт 1.8.);

- оказание государственной услуги по предоставлению дошкольного образования;

- оказание государственной услуги по уходу за детьми дошкольного возраста.

1.13. На ДО распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда.

1.14. ДО осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития , Образовательной программой ДО. Деятельность ДО должна быть согласована с деятельностью школы и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию детей.

1.15. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности подразделения.

1.17. ДО реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- дополнительные общеобразовательные программы (научно-технической, спортивно- технической, физкультурно-спортивной, художественной, туристическо-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной, художественно-эстетической направленности и др.);
- ДО может оказывать дополнительные образовательные услуги сверх основной образовательной программы с учетом потребностей семей на основе договора с родителями. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем:

- речевое развитие;
- литературно-художественное развитие;
- развивающие игры;
- подготовка к обучению в школе;
- изобразительное искусство;
- танцевально-хореографическая деятельность;
- театрализованная деятельность;
- экологическое развитие;
- патриотическое воспитание;
- психологическая помощь;
- присмотр за детьми дошкольного возраста;

1.18. Основной структурной единицей ДО является группа общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста (далее – группа). В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

1.19. В ДО в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

1.21. Группы дошкольного отделения функционируют в режиме: сокращенного дня -10,5 -часового пребывания. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

Длительность пребывания детей в дошкольном отделении определяется возможностью организовать прием пищи и дневной сон:

Наполняемость группы определяется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных отделениях и устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

1.22. В ДО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.23. Образование носит светский характер.

1.24. Воспитание и обучение в ДО ведется на русском языке.

1.25. ДО может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией школы. Ликвидация может осуществляться по решению Учредителя.

2. Организация деятельности дошкольного отделения.

2.1. ДО – это отдельно стоящее здание.

2.2. Режим работы ДО и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом школы и данным Положением. ДО работает по пятидневной рабочей неделе.

• ДО работает в режиме сокращенного дня (10,5 - часового пребывания) - с 7.30 до 18.00;

Режим работы утверждается директором школы.

2.3. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специалистами органа здравоохранения на договорной основе.

2.4. В своей работе медицинский персонал руководствуется соответствующими правовыми, нормативно-методическими документами органов здравоохранения и образования, СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.5. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно–профилактических мероприятий, диспансеризацию, соблюдение санитарно–гигиенических норм, режим и качество питания. В ДО должно быть организовано помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

2.6. Медицинский персонал оказывает помощь педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса, дифференцированного подхода к

воспитанникам с особыми возможностями здоровья, в процессе воспитания и развития, следит за выполнением педагогами медицинских рекомендаций.

2.7. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

2.8. Контроль за организацией медицинского обслуживания детей осуществляется местными органами здравоохранения и руководителем Структурного подразделения.

2.9. Педагогические работники ДО обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя. Иные работники ДО проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

2.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольном отделении по установленным нормам.

3. Организация и содержание воспитательно - образовательного процесса.

3.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в ДО регламентируется *годовым планом, расписанием периодов непосредственно образовательной деятельности*, разрабатываемыми дошкольным отделением самостоятельно и утверждаемыми директором школы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

3.3. Содержание образовательного процесса в дошкольном отделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Образовательная программа ДО утверждается директором школы после принятия на Педагогическом совете.

3.5. Образовательные программы, в т.ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.6. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, ДО может реализовывать:

- дополнительные образовательные программы следующих направленностей:

- художественной;
- физкультурно-спортивной;

- экологической;
- патриотической;
- социальной;
- естественнонаучной;
- художественно-эстетической и др.

- и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Школой и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему ДО основных образовательных услуг. Платные образовательные услуги оказываются ДО в порядке, предусмотренном Уставом лицея и локальными нормативными актами.

4. Комплектование ДО, порядок приема и отчисления воспитанников.

Основанием для Порядка комплектования ДО, приёма и отчисления воспитанников являются распорядительные документы Учредителя, при изменении которых вносятся соответствующие изменения в данное Положение.

4.1. Порядок комплектования дошкольного отделения определяется Учредителем ОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе школы.

4.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

4.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 25 августа до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование учреждений на освободившиеся места. Право на первоочередное получение места в дошкольном отделении предоставляется детям льготных категорий родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкурсный отбор и тестирование при комплектовании групп не допускаются.

4.4. Основанием для приема в Учреждение является Список детей на зачисление, утвержденный в установленном порядке.

4.5. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления и предъявления документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и свидетельства о рождении ребенка.

При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания,

присмотра и ухода (в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)).

4.7. Отчисление детей из Учреждения проводится директором школы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за неоднократное грубое нарушение условий договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.8 Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

4.9. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения и оформление личных дел воспитанников.

4.10. Количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в Учреждение, не может превышать количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

4.11. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.12 Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения.

4.13. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведется Книга учета движения детей.

4.14. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4.15. Ежегодно заместитель директора Учреждения обязан подвести 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.

4.16. Дети могут направляться в Учреждение на определенный срок, указанный в списке управления образования, в следующих случаях:

- при невозможности предоставления ребенку места в желаемом Учреждении;
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания Учреждения и других формах дошкольного образования.

4.17. Перевод детей из одного Учреждения в другое производится на основании приказа управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на время строительства на месте сноса Учреждения;
- на летний период.

4.18. Родители (законные представители) должны в течение 30 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в детский сад явиться в учреждение для оформления у руководителя учреждения личного дела ребенка,

в которое входят: заявление родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; договор между Учреждением и родителем (законным представителем).

4.19. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение (п.4.19). В случае неявки родителей в учреждение в указанный срок, ребенок исключается из списков.

5. Права и обязанности участников воспитательно - образовательного процесса.

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

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

5.3. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждый ребёнок **имеет право:**

- на условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- на защиту своего достоинства;
- на защиту от всех форм психического и физического насилия.

5.5. Родители (законные представители) **имеют право:**

- знакомиться с Уставом школы и Положением о структурном подразделении (дошкольное отделение), Лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- принимать участие в работе общественных органов управления ДО;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать выполнения ДО обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребёнка в условиях и форме, предусмотренными договором;
- на защиту законных прав и интересов ребёнка;
- консультироваться с педагогическими работниками ДО по проблемам воспитания и обучения;
- вносить предложения по организации платных дополнительных услуг;
- досрочно расторгнуть договор между школой и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач ДО.

5.6. Родители (законные представители) **обязаны:**

- заложить основу интеллектуального, нравственного, физического развития ребёнка в младенческом возрасте;
- выполнять Устав, данное Положение, условия договора с школой;
- посещать родительские собрания;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, о выходе ребенка после болезни, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно - правовому акту.

5.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников конкретизируются в договоре с Учреждением.

5.8. Порядок комплектования персонала ДО регламентируется его уставом.

5.9. К педагогической деятельности в ДО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5.10. Права, социальные гарантии и льготы работников ДО определяются законодательством Российской Федерации, уставом , трудовым договором.

5.11. Работники ДО **обязаны:**

- руководствоваться нормативными документами;
- соблюдать условия трудового договора, должностные инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения занятий и подготовки помещения к занятиям;

- организовывать и проводить занятия на высоком профессиональном уровне, учитывая индивидуальные способности и возможности детей;
- осуществлять контроль за посещаемостью воспитанников, информировать родителей об уровне усвоения детьми материала занятий, их мотивации к занятиям;
- предоставлять руководителю ДО программу и планы воспитательно-образовательной работы;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня;
- обоснованно применять современные научно-практические методы диагностической, развивающей, логопедической, социальной работы;
- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанников, задач их полноценного психофизического развития;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом Школы;
- вести запись и регистрацию всех видов работ, оформлять документацию с соблюдением сроков и форм отчетности, представлять вышестоящим организациям результаты своей деятельности за определённый период;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и образования ребенка в границах своей профессиональной компетенции;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- уважать честь и достоинство детей.

5.12. Работники ДО имеют право:

- проводить научно - методическую работу по апробации авторских программ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках школы, округа, города;
- привлекать к работе в ДО специалистов, обеспечивающих воспитательно-образовательный процесс на договорной основе по согласованию с директором школы;
- на участие в управлении ДО в порядке, определённом уставом школы;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- самостоятельно формулировать задачи работы с воспитанниками и родителями, выбирать формы и методы этой работы;
- участвовать в работе педагогического совета, психолого-педагогических консилиумов, заседаний методических объединений и т.д.;
- выбирать, разрабатывать и внедрять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы, соответствующие действующим стандартам;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- участвовать в научно-методической и инновационной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- ставить перед администрацией, органами управления образования вопросы, связанные с совершенствованием воспитательно-образовательного процесса;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; коллективным договором, Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении».
- на сокращенную продолжительность рабочего времени: (в соответствии с ТК, статья 333)
- **норма часов педагогической работы за ставку заработной платы** (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»):
 - 36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям, воспитателям по физкультуре, педагогам-психологам;
 - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;
 - 30 часов в неделю – руководитель физической культуры;
 - 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования при непосредственной работе с детьми.
- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством РФ;
- на длинный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам.

5.13. Педагоги, работающие в ДО являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе общешкольной конференции, Педагогического совета, Методического совета.

6. Ответственность специалистов ДО.

6.1. Специалисты ДО несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом школы, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в ДО ;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников ДО.

7. Управление ДО.

Управление ДО осуществляется в составе Школы, Структура, порядок формирования органов управления, их компетенция и порядок организации деятельности устанавливается Уставом школы и распространяется на ДО.

7.1. Управление ДО осуществляет директор школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

7.2. Непосредственное руководство ДО осуществляет **руководитель структурного подразделения**, назначенный приказом директора школы.

7.3. Штатное расписание составляется и утверждается директором школы в зависимости от наполняемости и режима функционирования.

7.4. Директор определяет функциональные обязанности каждого работника ДО, которые закрепляются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

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

7.6. **На должность руководителя ДО назначается лицо**, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования, а также прошедший соответствующую аттестацию.

7.6.1. Должностные обязанности руководителя структурного подразделения не могут исполняться по совместительству

7.6.2. Руководитель ДО назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Исполняющий обязанности приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.6.4. Руководителю ДО непосредственно подчиняются все сотрудники ДО

7.6.5. Руководитель ДО работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.6.6. Руководитель ДО **обязан знать:**

- Конституцию РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- гражданское, административное, трудовое, налоговое, экологическое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы экономики, социологии, права;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основы делопроизводства, документооборота структурного подразделения (дошкольное отделение);
- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками дошкольного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с ПК, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность дошкольного отделения;
- индивидуальные особенности развития ребенка, методы диагностики и коррекции;
- основной курс педагогики и дошкольной психологии;
- основы физиологии, санитарии, гигиены;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации комплексного подхода, развивающего обучения;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

7.6.7. В своей деятельности руководитель ДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Положением о структурном подразделении (дошкольное отделение) образовательного учреждения, Семейным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Кабардино-Балкарской республики, Управления Образования Терского муниципального района; а также административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель ДО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

7.6.8. На руководителя ДО возлагаются **следующие функции:**

- Общее руководство всеми видами деятельности ДО в соответствии с Уставом образовательного учреждения, законодательством РФ;
- Обеспечение выполнения всех принимаемых директором школы решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам,

касающимся ДО;

- Контроль над административно-хозяйственной, методической, медицинской деятельностью ДО, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- Установление внешних связей и контактов ДО, необходимых для его успешного функционирования и развития, по согласованию с директором школы;
- Организация целенаправленного процесса развития на основе взаимодействия всех структурных подразделений образовательного учреждения;
- Организация, руководство и контроль образовательного и воспитательного процесса ДО ;
- Выполнение мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- Методическое руководство образовательной и воспитательной работой воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и программы дополнительного образования; - функция старшего воспитателя.
- Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требований пожарной безопасности к образовательному и воспитательному процессам.

8. Заключительные положения.

8.1. Вопросы деятельности ДО, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.