

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБОУ «Красноподгорная СОШ  
им. П.М. Волкова»  
Протокол от 30.12.2020 г. № 4

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Красноподгорная  
СОШ им. П.М. Волкова»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Петрова  
Приказ № 6 от 11.01. 2021 г.

ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей  
(Протокол Совета родителей  
(законных представителей))  
от 11.01.2021 г. № 3)

ПРИНЯТО  
с учетом мнения обучающихся  
(Протокол Совета обучающихся  
от 14.01.2021 г. № 5)

**Положение об отделении  
дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
"Красноподгорная средняя  
общеобразовательная школа имени Героя  
Социалистического Труда П.М. Волкова"  
Краснослободского муниципального  
района Республики Мордовия  
(МБОУ «Красноподгорная СОШ  
им. П.М. Волкова)**

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение дошкольного образования МБОУ «Красноподгорная СОШ имени П.М. Волкова» (далее – Отделение) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.М. Волкова» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее – Школа) по реализации образовательной программы дошкольного образования, расположенным вне места нахождения муниципальной образовательной организации.

1.2. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципальной образовательной организации и Положением о данном Отделении, разработанным Школой.

1.3. Отношения Отделения с работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

1.4. Отделение реализует образовательные программы в рамках муниципального здания Школы.

1.5. Отделение создается приказом директора Школы.

Отделение не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного Школой положения. Отделение осуществляет деятельность от имени Школы. Имущество Отделения учитывается на балансе Школы.

1.6. Заведующий Отделением назначается директором Школы и действует по усмотрению юридического лица.

1.7. Название Отделения: отделение дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.М. Волкова» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия детский сад «Мечта».

Фактический адрес Отделения:

431276, Республика Мордовия, Краснослободский район, с. Русское Маскино, ул. Подгора, д.12.

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников в Отделении обеспечивается медицинским персоналом ГБУЗ «Краснослободская межрайонная больница» на основании заключенного Договора.

1.9. Организация питания воспитанников в Отделении возлагается на школу.

1.10. Положение об Отделении может быть изменено или дополнено по инициативе Школы. Изменения и дополнения в Положение об Отделении вступают в силу с момента утверждения Школой.

1.11. Порядок приема воспитанников устанавливается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» локальным актом Школы.

1.12. Лицензирование образовательной деятельности Отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Образовательная деятельность**

2.1. Обучение и воспитание в Отделении ведется на русском языке.

2.2. Организация образовательного процесса в Отделении строится на основе учебного плана Школы и регламентируется расписанием занятий Отделения, утвержденного директором Школы.

2.3. В Отделении реализуется образовательная программа дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

Отделение вправе реализовывать дополнительные образовательные программы. Образовательная деятельность в Отделении осуществляется в группах.

В Отделении по запросам населения могут быть организованы (без реализации образовательной программы дошкольного образования) группы детей, обеспечивающие

развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Также могут быть созданы семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Отделение работает по графику пятидневной рабочей недели. Длительность работы Отделения - 10,5 часов;

- в будние дни продолжительность пребывания детей - с 7.30 до 18.30;

- в предпраздничные дни - с 7.30 до 17.00.

2.5. Количество групп в Отделении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.6. Административный контроль Отделения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

2.7. Дисциплина в Отделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

### **3. Управление Отделением**

3.1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Высшим коллегиальным органом управления Отделения является Совет школы.

3.3. Непосредственное управление Отделением осуществляет директор Школы.

3.4. Оперативное управление Отделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет заведующий Отделением.

Директор Школы в функциональных обязанностях вправе отражать конкретные полномочия, предоставляемые заведующему Отделением:

- обеспечение функционирования Отделением;

- предоставление Отделения (в отдельных случаях) в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;

- представление отчета о деятельности Отделения;

- другие обязанности по усмотрению директора Школы, делегирующего свои полномочия заведующему Отделением.

3.5. Педагогические работники Отделения являются участниками педагогического совета Школы. На работников Отделения распространяются действующие в Школе условия оплаты труда.

Приказы и указания директора Школы являются обязательными для всех работников Отделения.

Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией Школы. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на директора Школы.

### **4. Финансирование Отделения**

4.1. Финансирование Отделения осуществляет Учредитель на основе государственных и местных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного воспитанника.

4.2. Штатное расписание Отделения устанавливает Школа.