

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
от 18.05.2022  
протокол № 5

Согласовано  
управляющим советом  
от 18.05.2022  
Протокол № 4

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ СОШ №5  
от 18.05.2022  
№ 99 - ОД

**Положение  
о структурном подразделении  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Майского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 09 2020 № 28 «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 РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Уставом образовательной организации (далее - ОО);

другими нормативными правовыми актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность ОО.

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующие структурные подразделения:

отделение «Начальная школа»;

дошкольное отделение «Улыбка»;

дошкольное отделение «Ласточка»;

дошкольное отделение «Ромашка».

1.3. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурных подразделений, устанавливает их цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации.

1.5. Структурное подразделение создается для обеспечения преемственности дошкольного, начального и основного общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся ОО с учетом интересов, возможностей и желаний.

1.6. Структурное подразделение создается по решению местной администрацией Майского муниципального района (далее - Учредитель) на базе МКОУ СОШ №5 г. Майского, имеющим материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.7. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом ОО и настоящим Положением.

1.8. Решение о реорганизации и/или ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем.

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

## **2. Предмет, цель и задачи образовательной деятельности структурного подразделения**

2.1. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Целью структурного подразделения является осуществление основных видов деятельности: ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – ООП ДО), основной образовательной программе начального общего образования (далее – ООП НОО), а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами структурного подразделения являются:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников и учащихся;

обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников и учащихся;

воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников и учащихся, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников и учащихся;

взаимодействие с семьями воспитанников и учащихся для обеспечения полноценного развития;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников и учащихся;

обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;

создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого воспитанника и учащегося как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и окружающим миром;

объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

формирование общей культуры личности воспитанников и учащихся, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности у воспитанников, развитие учебной деятельности младших школьников;

обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного и начального общего образования, возможности формирования программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников и учащихся.

обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

### **3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения**

3.1. В структурном подразделении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Также может вводиться преподавание и изучение государственных языков Кабардино-Балкарской Республики. Преподавание и изучение

государственных языков не могут осуществляться в ущерб преподаванию государственного языка Российской Федерации (русского).

3.2. Содержание образовательной деятельности структурного подразделения определяется ООП ДО и ООП НОО, разрабатываемой с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) – 5 лет, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее - ФГОС НОО) – 4 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников и учащихся.

3.3. Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план деятельности на учебный год, который принимается на педагогическом Совете, утверждается приказом руководителя ОО до 1 июня.

3.4. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми приказом руководителя ОО.

3.5. Руководство и контроль выполнения календарного учебного графика, учебного плана и ООП ДО и ООП НОО осуществляет заместитель руководителя ОО.

3.6. Освоение ООП ДО не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников дошкольных групп.

3.7. Качество освоения ООП НОО регламентируется локальными нормативными актами, утвержденные приказом руководителя ОО.

3.8 Количество возрастных групп детей в дошкольном отделении определяется Учредителем ОО.

3.9. В состав дошкольной группы дошкольного отделения могут входить как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). Разновозрастной считается группа, в которой воспитанники другого возраста составляют более 30% от общего количества детей в группе.

Подбор контингента разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.10. В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 (8 лет), проживающие на территории, за которой закреплено дошкольное отделение. При наличии свободных мест в дошкольном отделении могут приниматься дети, не проживающие на закрепленной территории.

При создании необходимых условий в дошкольном отделении могут открываться группы для детей от 2 месяцев до 2 лет. Тестирование детей при приеме в дошкольные группы не проводится. Отношения между ОО и родителями (законными представителями) регулируется договором.

В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать дошкольные группы детского отделения до прекращения образовательных отношений на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

3.11. В дошкольном отделении могут быть также организованы:

группы для детей раннего возраста без реализации ООП ДО, обеспечивающее развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации ОПП ДО, в которых обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации ООП ДО;

группы кратковременного пребывания в целях обеспечения доступности образовательных услуг для детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные отделения, их всестороннего развития.

3.12. Количество классов в отделении «Начальная школа» зависит от числа поданных заявлений родителей (законных представителей), проживающих на закрепленной территории ОО.

3.13 Приём в первые и в последующие классы отделения «Начальная школа» осуществляет ОО согласно действующему законодательству Российской Федерации, Уставу ОО и локальным нормативным актам.

3.14. Форма получения начального общего образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося.

3.15. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения начального общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

3.16. Режим работы структурного подразделения – пятидневная рабочая неделя.

отделение «Начальная школа»: с 7:00 до 18:00.

дошкольные отделения: с 7:00 до 19:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.17. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции:

за реализацию не в полном объеме ООП ДО и ООП НОО в соответствии с учебным планом;

за качество реализуемых образовательных и целевых программ;

за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников и учащихся;

за жизнь и здоровье воспитанников и учащихся структурных подразделений – отделение «Начальная школа», дошкольные отделения во время образовательного процесса.

#### **4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.1. Дети с ОВЗ могут приниматься на обучение в структурное подразделение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АООП ДО) и адаптированной основной образовательной программе начального общего образования (далее – АООП НОО) при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ГКУ «Центра психолого-медико-социального сопровождения Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ПМПК) и ППК ОО.

4.2. Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ, зачисленных в группы/ классы общеразвивающей направленности в структурные подразделения, осуществляется в соответствии с рекомендуемой АООП ДО и АООП НОО.

4.3. Воспитанники/учащиеся с ОВЗ могут посещать структурные подразделения в соответствии с режимом работы ОО. Интеграция детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности может быть как полной (12-часовое пребывание), так и частичной (от 2 до 4 часов). Режим посещения каждого ребенка с ОВЗ группы/ класса общеразвивающей направленности зависит от степени выраженности и сложности структуры дефекта, степени адаптации ребенка к ОО и коллективу сверстников, индивидуальных особенностей и психофизического развития ребенка и определяется на заседании ППК ОО.

4.4. В структурных подразделениях содержание образовательного процесса определяется ООП ДО (ООП НОО) или АООП ДО (АООП НОО), составленными на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования или начального общего образования, адаптированных программ с учетом сложности структуры, степени выраженности и характера нарушений у воспитанников/ учащихся, размещенных в Реестре примерных основных общеобразовательных программ Министерства просвещения Российской Федерации (<http://fgosreestr.ru/>).

4.5. В адаптационный период пребывания ребенка в структурных подразделениях при особых обстоятельствах родители могут сопровождать его в течение первых 14 рабочих дней. В указанном случае родители

(законные представители) направляют соответствующее заявление на имя руководителя ОО с указанием причин, указывающих на необходимость пребывания вместе с ребенком, и оформляют медицинский допуск для нахождения в ОО в соответствии с «Перечнем врачей-специалистов для прохождения медицинского осмотра родителями (законными представителями) воспитанников» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница Майского муниципального района».

## **5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников и/или учащихся.

5.2. Воспитанники и учащиеся структурных подразделений – зачисляются в ОО и отчисляются из ОО приказом руководителя ОО.

5.3. Структурное подразделение обязаны ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в структурном подразделении.

5.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей:

в дошкольном отделении ведется «Книга учета движения воспитанников»;

в отделение «Начальная школа» ведется Книга учета движения учащихся».

5.5. «Книга учета движения воспитанников», «Книга учета движения обучающихся» должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ОО.

5.6. Ежегодно делопроизводитель структурного подразделения подводит итоги и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»/«Книга учета движения учащихся»: сколько учащихся/воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам), сколько учащихся/воспитанников принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год).

5.7. Педагогические работники являются членами педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе педагогического Совета, методических и творческих объединениях ОО.

5.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых соответствуют законодательству Российской Федерации.

5.9. Права и обязанности работников структурного подразделения

определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОО, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.10. Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке персональную ответственность за:

невыполнение функций, определенных должностными инструкциями, трудовыми договорами, Уставом ОО и данным Положением;

реализацию в неполном объеме образовательных программ;

качество реализуемых образовательных программ;

жизнь и здоровье воспитанников/ учащихся во время пребывания их в структурном подразделении;

нарушение прав и свобод воспитанников/ учащихся структурного подразделения.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения**

6.1. Штатная структура подразделений утверждается приказом руководителя ОО.

6.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности ОО и финансируются из соответствующего бюджета.

6.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОО, а также доходов, получаемых от деятельности структурного подразделения.

6.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом ОО.

## **7. Руководство структурным подразделением**

7.1. Управление деятельностью дошкольными отделениями осуществляется заместителем директора ОО по дошкольному образованию, назначаемый приказом руководителя ОО.

7.2. Заместителю директора по дошкольному образованию непосредственно подчиняются старшие воспитатели дошкольных отделений.

7.3. Управление деятельностью отделения «Начальная школа» осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе (далее – УВР)

7.4. Заместителю директора по УВР в отделении «Начальная школа» подчиняются методисты.

7.5. Заместитель директора несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурные подразделения, финансовую, плановую и



трудовую дисциплину в структурных подразделениях в соответствии с правами и обязанностями воспитанников, учащихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Заместителем директора может быть назначен человек, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и имеющий стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента образования, экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

7.7. На период отсутствия заместителя директора его обязанности возлагаются приказом руководителя ОО на старшего воспитателя/методиста, либо иного педагогического работника.

7.8. Заместитель директора подчиняется руководителю ОО.

7.9. Права и обязанности заместителя директора по дошкольному образованию, заместителя директора по УВР в отделении «Начальная школа», старшего воспитателя и методиста регламентированы должностными инструкциями ОО.

## **8. Перечень документов дошкольного отделения**

Деятельность дошкольного отделения регламентируют следующие нормативные локальные акты:

Устав образовательного учреждения;

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №5г. Майского;

Основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение об основной образовательной программе дошкольного образования МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о родительском собрании в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о малом педагогическом Совете в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о рабочей программе педагога дошкольного отделения МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о ведении документации педагога (специалиста);

Положение о консультативном пункте в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о логопедической группе в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (дошкольное образование);

Положение о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о карте индивидуального развития выпускника дошкольного отделения МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о режиме занятий в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о физкультурно-оздоровительной работе в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольном отделении МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) в дошкольном отделении;

Положение об организации питания воспитанников в дошкольном отделении МКОУ СОШ №5 г. Майского;

Положение о порядке питания работников дошкольных отделений МКОУ СОШ № 5 г. Майского;

Положение о родительском клубе в дошкольных отделениях МКОУ СОШ № 5 г. Майского

Книга регистрации приказов;

Книга учета движения воспитанников;

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями);

Журнал регистрации личных дел;

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников;

Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников;

Журнал регистрации расписок о приеме заявлений и документов для зачисления ребенка;

Журнал учета обращений родителей (законных представителей) в консультативный пункт дошкольного отделения;

Журнал учета оказанной помощи родителям (законным представителям) в консультативный пункт дошкольного отделения;

Журнал регистрации дополнительных соглашений с родителями (законными представителями);

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с правилами внутреннего распорядка воспитанников дошкольного отделения;

Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с правилами приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) в дошкольном отделении;

Журнал регистрации заявлений на зачисление воспитанников в объединения дополнительного образования дошкольного отделения;

Журнал регистрации выдачи сертификатов объединения дополнительного образования дошкольного отделения;

Личные дела воспитанников;

Журнал регистрации протоколов малого педсовета

## **9. Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом, согласуется Управляющим советом, утверждается и вводится в действие приказом руководителя ОО.

9.2. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются заместителем директора структурного подразделения.

9.3. Утвержденное Положение хранится в соответствующем номенклатурном деле ОО.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.