

«УТВЕРЖЕНО»

Приказом № 80 от 19.02. 2021г.

Директор

ГБУЗ РК «Крымский республиканский  
клинический центр фтизиатрии  
и пульмонологии»

Н.Н.Лухадиев.



02 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ  
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ  
«ОПУШКИ»**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
« КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР ФТИЗИАТРИИ и ПУЛЬМОНОЛОГИИ»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет правила работы структурного дошкольного образовательного подразделения ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» ОСП ДПТС «Опушки».

1.2. Структурное дошкольное образовательное подразделение (далее – СДОП) входит в состав Обособленного структурного подразделения Детский противотуберкулезный санаторий «Опушки» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (далее ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП»).

1.3. Положение о СДОП ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Крым;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации »;
- «Конвенцией о правах ребенка» от 20.11.1989г.;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 г. №21 г. Москва « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2843-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев»;
- Уставом ГБУЗ РК «КРКЦФиП», иными нормативно-правовыми актами, инструкциями, приказами, распоряжениями Министерства образования науки и молодежи РФ и РК , Министерства здравоохранения РФ и РК, в том числе настоящим положением.

1.4. СДОП является структурным подразделением ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП», которое определяет основу деятельности педагогической службы для детей дошкольного возраста, как одной из форм управления учреждения, реализует образовательную, воспитательную и коррекционную деятельность учреждения в соответствии с его спецификой, целями и задачами.

1.5. СДОП ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП» не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

1.6. Педагогическая служба СДОП ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП» работает по плану, составленному на учебный год.

1.7. СДОП взаимодействует с другими структурными подразделениями санатория.

## **2. Штаты СДОП**

2.1. Штатную численность сотрудников СДОП утверждает директор ГБУЗ РК «КРКЦФиП».

2.2. Сотрудники СДОП назначаются, переводятся и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБУЗ РК «КРКЦФиП», с соблюдением требований действующего Трудового Кодекса Российской Федерации по согласованию с заведующим ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП».

2.3. Непосредственное управление, координацию и руководство педагогической частью осуществляет старший воспитатель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБУЗ РК «КРКЦФиП».

2.4. Старший воспитатель подчиняется директору ГБУЗ РК «КРКЦФиП» и заведующему ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК «КРКЦФиП».



2.5. Права и обязанности каждого сотрудника педагогической службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Сотрудники педагогической службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

2.7. В состав СДОП входят:

- Старший воспитатель.
- Аккомпаниатор.
- Воспитатели.

### **3. Цель и задачи СДОП.**

3.1. Основная цель образовательной работы способствовать полноценному познавательному, личностному и психологическому развитию ребенка.

3.2. Оказание детям квалифицированной помощи в обучении для обеспечения равных возможностей для полноценного личностного и познавательного развития каждого ребёнка.

3.3. Осуществление организации и реализации индивидуальных программ социализации и реабилитации детей, нуждающихся в лечении и обучении, в соответствии с дошкольными образовательными программами.

3.4. Создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности.

3.5. Обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей.

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

### **4. Функции СДОП.**

4.1. Реализация программы развития учреждения, основной дошкольной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.2. Текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей.

4.3. Разработка образовательных программ, индивидуальных

- образовательных маршрутов, наглядных пособий, перспективных планов.
- 4.4. Проведение превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принятие мер по оказанию различных видов помощи детям и участникам образовательного процесса (консультативной, коррекционно-развивающей работы).
- 4.5. Организация и участие в учебно-воспитательной работе на открытых занятиях, семинарах, конкурсах, мастер-классах.
- 4.6. Организация и проведение педагогических советов, педагогических часов, методических объединений и т.д.
- 4.7. Оснащение групп современным оборудованием, наглядными пособиями и игровым материалом.
- 4.8. Подбор и расстановка воспитателей, организация работы по повышению их квалификации и профессионального мастерства.

## **5. Организация обучения и воспитания в СДОП.**

- 5.1. Организация обучения и воспитания в СДОП, строится с учетом индивидуальных особенностей детей в соответствии с учебным планом, разработанным в СДОП.
- 5.2. Режим дня составляется с учетом круглосуточного пребывания детей в возрасте от 2 до 7 лет.
- 5.3. Для эффективности образовательного процесса в СДОП определена документация, регламентируемая действующим законодательством, для всех участников образовательного процесса.

## **6. Права и обязанности персонала СДОП.**

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОСП ДПТС «Опушки» ГБУЗ РК, касающимися деятельности СДОП.
- 6.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, обязанностями, связанными с предусмотренным настоящим Положением.

- 6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ОСП ДПТС «Опушки» и специалистов (по согласованию с заведующим ОСП) информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 6.4. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности структурного подразделения.
- 6.5. Участвовать в медико-педагогических конференциях, педагогических советах, и т.д.
- 6.6. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию и созданию условий для реализации дошкольной образовательной деятельности.

## **7. Ответственность персонала СДОП.**

Персонал СДОП несет ответственность:

- 7.1. За реализацию не в полном объёме или невыполнение своих функциональных обязанностей, распоряжений и приказов руководства.
- 7.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программ ОСП ДПТС «Опушки», нормативно – правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
- 7.3. Руководитель педагогической службы ОСП ДПТС «Опушки» несёт ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование руководителя учреждения и работников подразделения.
- 7.4. Соблюдения действующего законодательства, производственной, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологических норм и правил учреждения.
- 7.5. Соблюдение правил техники и противопожарной безопасности.



## 8. Организация делопроизводства СДОП.

8.1. Старший воспитатель организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность СДОП:

- нормативно – правовые документы и локальные акты;
- должностные и рабочие инструкции педагогических работников;
- графики работы педагогических работников;
- циклограмма деятельности старшего воспитателя.

8.2. Собрания педагогической службы протоколируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

## 9. Сроки действия документа.

9.1. Положение бессрочно. Срок действия может быть прекращен с введением в действие нового документа.

### Разработал:

Старший воспитатель

Н.Ю. Парфенова

### Согласовано :

Заведующий ОСП ДПТС «Опушки»

Л.Р. Меджитова

Юрисконсульт

Д.А. Мокрецова

Начальник ОК

Л.И. Магаррамова

Начальник ОТ

Г.С. Алимджанов

