

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
МБОУ «Шалапская ООШ»
Протокол № ____ от
21.05.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Шалапская
ООШ» Л.В.Шабунина
Приказ № ____
от 21.05.2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель комитета администрации
Целинного района по
образованию Н.Ю.Лисовенко
Приказ № ____ от ____ 20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении детский сад «Солнышко»
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шалапская основная общеобразовательная школа»
Целинного района Алтайского края

2018 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад «Солнышко» (далее по тексту Положения – Структурное подразделение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шалапская основная общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края (далее по тексту Положения – Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Сокращённое наименование структурного подразделения:

Структурное подразделение детский сад «Солнышко» МБОУ «Шалапская ООШ»

2. Место нахождения Структурного подразделения: 659435, Россия, Алтайский край, Целинный район, с.Шалап, ул.Ленина-9.

3. Непосредственную организацию и координацию деятельности Структурного подразделения осуществляет Учреждение.

Юридический адрес Учреждения: 659435, Россия, Алтайский край, Целинный район, с. Шалап, ул. Чкалова, 58-а.

4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом, но может по доверенности Учреждения осуществлять полностью или частично правомочия юридического лица.

5. Деятельность Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом Учреждения, регламентируется Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с комитетом администрации Целинного района по образованию.

6. Ответственность за деятельность Структурного подразделения несет Учреждение.

7. Лицензирование Структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цели, задачи деятельности.

2.1. Предметом деятельности Структурного подразделения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Структурное подразделение осуществляет в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Основными задачами деятельности Структурного подразделения согласно ФГОС являются:

2.3.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2.3.2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

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

2.3.4. 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;

2.3.5. воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.3.6. формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

2.3.7. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

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

3. Организация деятельности детского сада.

3.1. Структурное подразделение самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления, выданного комитетом администрации Целинного района по образованию. Порядок комплектования Структурного подразделения детьми осуществляется заведующим Структурного подразделения, в соответствии с уставом Учреждения, Правилами приёма, возникновения образовательных отношений по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления (прекращения образовательных отношений).

3.2. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

3.3. При приеме воспитанника в Структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.4. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.5. При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.6. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской

Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Организация питания воспитанников, контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на ответственных лиц Структурного подразделения.

3.7. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органом здравоохранения за Структурным подразделением медицинским персоналом по договору между Учреждением и КГБУЗ «Целинная ЦРБ». Медицинский персонал наряду с заведующим Структурным подразделением, администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение диспансеризационных и профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

3.8. Все работники Структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.9. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.

3.10. Заведующий Структурного подразделения проводит расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.

3.11. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.12. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.13. Заработная плата и должностной оклад работнику Структурного подразделения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

3.14. Лица, принимаемые на работу в Структурное подразделение, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Структурного подразделения.

3.15. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.16. Режим работы Учреждения регламентируется Учредителем, и является следующим:

-Пятидневная рабочая неделя;

-Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

-Ежедневный график работы: с 08.00 часов до 17.00 часов;

-Предпраздничные дни: на 1 час сокращенный рабочий день, в соответствии с ТЗ РФ.

3.17. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

3.17.1. выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Учреждения;

- 3.17.2.реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3.17.3 качество реализуемых образовательных программ;
- 3.17.4.соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 3.17.5.жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;
- 3.17.6. нарушение прав и свобод детей и работников Структурного подразделения.

4. Организация образовательного процесса.

- 4.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.
- 4.2.Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, рабочими программами, разрабатываемыми Структурным подразделением, утверждаемыми Учреждением.
- 4.3.Основной структурной единицей является группы детей дошкольного возраста. Группы имеет общеразвивающую направленность.
В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, парциальных программ и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 4.4.Продолжительность образовательной деятельности детей определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневная организованная образовательная деятельность определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.
- 4.5. Домашние задания детям Структурного подразделения не задают.
- 4.6. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 4.7. В середине года (январь - февраль) для детей дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводят организованную образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное искусство). В дни каникул и в летний период вместо непосредственно организованной образовательной деятельности проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивают продолжительность прогулок.

- 4.8. В Учреждении допускается использование новых технологий, авторских разработок, утверждаемых в установленном порядке.
- 4.9. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.
- 4.10. Основная общеобразовательная программа реализуется в течение всего времени пребывания детей в Структурном подразделении.
- 4.11. Требования к результатам освоения образовательной программы представлены в виде целевых ориентиров дошкольного образования. Целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке, в том числе в виде педагогической диагностики (мониторинга), и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей. Освоение общеобразовательной программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
- 4.12. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов может быть организовано как совместно с другими детьми, так и индивидуально на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования.

5. Участники образовательных отношений, их права и обязанности.

- 5.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.
- 5.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

6. Управление структурным подразделением

- 6.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 6.2. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет заведующий структурным подразделением детский сад «Солнышко», назначенный директором Учреждения.
- 6.3. **Компетенция заведующего Структурным подразделением:**
- 6.3.1. Обеспечивает функционирование Структурного подразделения;
- 6.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 6.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 6.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

6.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

6.3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

6.3.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;

6.3.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников.

6.3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Структурным подразделением.

6.3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Структурного подразделения.

6.3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

6.3.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Структурного подразделения, оснащении группы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

6.3.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

6.3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

6.3.15. Принимает соответствующие меры к работникам Структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками ;

6.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

6.3.17. Организует текущий и капитальный ремонт здания Структурного подразделения, в том числе по доверенности руководителя Учреждения. Обеспечивает порядок на территории здания Структурного подразделения.

Обеспечивает соблюдение норм СанПиН, мер противопожарной безопасности в деятельности Структурного подразделения. Принимает меры по устранению предписаний контролирующих органов Структурного подразделения, в том числе по доверенности руководителя Учреждения.

6.3.18. Организует питание, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока,

правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;

6.3.19. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Структурного подразделения, в том числе проводит родительские собрания;

6.3.20. Ведёт документацию структурного подразделения на основании номенклатуры дел и доверенности руководителя Учреждения (готовит проекты приказов по личному составу, приказов по приему и выбытию воспитанников, книгу движения воспитанников Структурного подразделения, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения;

6.3.21. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Структурного подразделения;

6.3.22. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

6.3.23. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

6.3.24. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

6.3.25. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Детского сада;

6.3.26. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

6.3.27. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Структурного подразделения и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам структурного подразделения.

6.3.28. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

6.3.29. В отсутствие заведующего Структурным подразделением его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.3.30. В Структурном подразделении действует родительский комитет.

Родительский комитет выносит решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению заведующим Структурного подразделения и руководителем Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю соответствующего комитета.

7. Имущество и средства.

7.1. Структурное подразделение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Структурное подразделение имеет право распоряжаться по согласованию с руководителем Учреждения доходами от сбора родительской платы, учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

7.5. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами Структурного подразделения составляется заведующим Структурного подразделения и представляется в Учреждение для согласования и дальнейшего утверждения руководителем Учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения в установленном порядке по согласованию с комитетом администрации Целинного района по образованию.

8.3. Перечень локальных актов Структурного подразделения:

- приказы, распоряжения;

- решения;

- инструкции;

- Положения;

и другие.

8.4. Локальные акты Структурного подразделения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, настоящему Положению.

8.5. В случае ликвидации Структурного подразделения имущество и денежные средства ликвидируемого Структурного подразделения после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Структурного подразделения, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Целинного района.

8.6. Ликвидация Структурного подразделения считается завершенной, а Структурное подразделение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.7. При ликвидации Структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

8.8. При ликвидации Структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.