

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дубровская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
протокол №1 от 29.08.2019 г.

Утверждено приказом директора
№ 139 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Дубровская СОШ») (далее по тексту – Учреждение), функционирует как образовательная организация, имеющая в своем составе структурное подразделение, в соответствии с распоряжением администрации Еловского муниципального района от 19.10.2017 года № 383-п «О реорганизации дошкольных образовательных учреждений Еловского муниципального района».

1.2. Полное наименование: структурное подразделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Дубровская средняя общеобразовательная школа» - Детский сад с. Дуброво.

Сокращенное наименование: СП «Детский сад с. Дуброво».

Адрес местонахождения и осуществления деятельности: Еловский район, с. Дуброво, ул. Юбилейная, д.16.

1.3. Структурное подразделение МОУ «Дубровская СОШ» является ее образовательной штатной единицей, поэтому правовое положение, цели и предмет их деятельности, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ, основные характеристики организации образовательного процесса, порядок управления, структура финансовой и хозяйственной деятельности, а также порядок формирования и использования имущества определяет Устав и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.7. Основными задачами структурного подразделения являются:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;
- обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и(или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение, осуществляющие образовательную деятельность, реализуют основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляют присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Детский сад работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня.

Длительность пребывания детей в детском саду 9 часов.

2.4. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребёнком детского сада по индивидуальному графику определяется в договоре между детским садом и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

2.5. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.6. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.

2.8. Прием в структурное подразделение осуществляется по путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8.1. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении на время обучения ребенка.

2.8.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы (период болезни, отпуска, санаторного лечения, домашнего режима по медицинским показаниям).

2.8.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. При зачислении ребенка между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.10. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей) и др. Во всех случаях родителем (законным представителем) предоставляется письменное заявление.

2.11. Отчисление ребенка производится при достижении школьного возраста или по заявлению родителей (законных представителей).

2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

2.13. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается директором ежегодно. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями детского сада, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.14. В летнее время структурное подразделение может быть закрыто на ремонт сроком не более одного месяца. Решение о закрытии структурного подразделения на ремонт принимает директор школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта.

2.15. МОУ «Дубровская СОШ» в структурном подразделении вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги детям дошкольного возраста.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

Характер и порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом Учреждения, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, договорами с лицами, оказывающими дополнительные образовательные услуги, приказом об организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.16. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

В структурном подразделении устанавливается 3-х разовое питание. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами.

Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным руководителем школы, по технологическим картам.

Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на работников пищеблока.

Ответственным за организацию питания в структурном подразделении является старший воспитатель структурного подразделения.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения.

Педагогические работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302-н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.18. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.19. Учреждением за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

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

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников в детском саду во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения.

3. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор.

3.3. Оперативное управление детским садом в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет старший воспитатель структурного подразделения.

3.4. Директор школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые старшему воспитателю структурного подразделения.

3.5. Функциональные обязанности старшего воспитателя:

3.5.1. Планирует и реализует образовательную работу в детском саду в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основной образовательной программой дошкольного образования.

3.5.2. Определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии целями и задачами развития образовательного учреждения.

3.5.3. Осуществляет разработку и внедрение годового плана и основной общеобразовательной программы дошкольного образования, внедрение программы развития Учреждения.

3.5.4. Принимает участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов.

3.5.5. Создаёт условия для реализации образовательных программ. обеспечивает выполнение учебных планов и программ Учреждения;

3.5.6. Содействует созданию благоприятных и безопасных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

3.5.7. Организует создание предметно-развивающей среды.

3.5.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через организацию кружков.

3.5.9. Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.

3.5.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.5.11. Готовит информацию о деятельности структурного подразделения для размещения на официальном сайте Учреждения.

3.5.12. Организует и проводит ВСОКО, педагогический анализ освоения детьми образовательной программы, анализ образовательной работы детского сада и предоставляет информацию для самообследования деятельности МОУ «Дубровская СОШ» за год.

3.5.13. Контролирует проведение мониторинга за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников 3 раза в год.

3.5.14. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

3.5.15. Принимает документы родителей (законных представителей) и ведет личные дела воспитанников.

3.5.16. Осуществляет приём и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.

3.5.17. Готовит проекты договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

3.5.18. Организует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

3.5.19. Организует и проводит мероприятия по реализации программы родительского образования.

3.5.20. Организует и контролирует индивидуальную профилактическую работу с воспитанниками и их семьями, находящимися в социально опасном положении, семьями «группы риска».

3.5.21. Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.

3.5.22. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, школой, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.

3.5.23. Осуществляет контроль за внесением родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в детском саду.

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

3.5.25. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.

3.5.26. Создает морально-психологический климат для детей и сотрудников.

3.5.27. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

3.5.28. Принимает участие в составлении штатного расписания Учреждения.

3.5.29. Контролирует соблюдение санитарных правил, правил пожарной безопасности и охраны труда всеми сотрудниками структурного подразделения.

3.5.30. Соблюдает дисциплину труда.

3.5.31. Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников.

3.5.32. Создает в детском саду необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.

3.5.33. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Учреждения, сохранность оборудования и инвентаря.

3.5.34. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.5.35. Вносит на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.5.36. Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ и предусмотренную Уставом.

3.5.37. Обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу в соответствии со ст. 32 п. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и должностной инструкцией.

3.6. Работники структурного подразделения являются членами Общего собрания трудового коллектива Учреждения, а педагогические работники – членами педагогического совета.

3.7. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется МКУ «Еловский ЦБУ». Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора школы.

3.8. В структурном подразделении используется печать и штамп Учреждения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

воспитанники;

родители (законные представители);

педагогические работники;

работники структурного подразделения.

4.2. К основным правам воспитанников структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- на получение образования и воспитания;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми программами;
- медицинское обслуживание;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Учреждением;
- знакомство с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в детском саду.

4.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава, локальных актов, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- внесение платы за содержание ребенка;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Учреждения по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждения.

4.5. К основным правам педагогических работников структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;

- повышение квалификации 1 раз в три года;

- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками структурного подразделения норм профессиональной этики (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

4.7. К основным обязанностям педагогических работников структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;

- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;

- бережное отношение к имуществу структурного подразделения;

- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;

- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

4.8. Права и обязанности педагогических работников структурных подразделений распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

4.9. Права и обязанности работников структурных подразделений конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка МОУ «Дубровская СОШ» и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

4.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5. Регламентация деятельности

5.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурных подразделений с момента выдачи лицензии образовательной организации.

5.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению директором Учреждения.

5.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201224

Владелец Пачина Людмила Леонидовна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024