

Согласовано:
На педагогическом совете
протокол № 306
«26» 03 2018 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:  В.М. Князев

приказ № 35-1
от «21» апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
детский сад «Петушок»
МБОУ «Марушинская средняя общеобразовательная школа»
Целинного района Алтайского края,

с. Марушка
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность детского сада «Петушок» (далее – структурное подразделение), являющегося структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Марушинская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края (далее - учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ, на основании Постановления администрации Целинного района Алтайского края «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Марушинская средняя (полная) общеобразовательная школа» от 02.08.2017 г. №311.

1.2. Место нахождения структурного подразделения:

Россия, 659441, Алтайский край, Целинный район, с. Марушка, ул. Новая, 1.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом, но может по доверенности учреждения осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица.

1.4. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, регламентируется Положением о структурном подразделении, утвержденным директором учреждения.

1.5. Ответственность за деятельность структурного подразделения несет учреждение. Директор учреждения осуществляет общий контроль деятельности структурного подразделения.

1.6. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи Лицензии учреждению на реализацию программ дошкольного образования.

1.7. Структурное подразделение может быть реорганизовано, ликвидировано учреждением по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Предметом деятельности структурного является оказание услуг (выполнение работ) по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования предусмотренных Федеральными законами, а также осуществление предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Структурное подразделение осуществляет в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися.

2.3. Основными задачами структурного подразделения согласно ФГОС являются:

2.3.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;

2.3.2. обеспечение социально – коммуникативного, познавательного, речевого, художественно – эстетического, физического развития;

2.3.3. воспитание с учетом возрастным категориям обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.3.4. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии обучающихся;

2.3.5. взаимодействие с семьями обучающихся для обеспечения полноценного развития;

2.3.6. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. К компетенции структурного подразделения относится:

3.1.1. материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственным образовательным стандартом дошкольного образования и местными нормами и требованиями;

3.1.2. контроль за своевременной оплатой за содержание обучающегося в структурном подразделении;

3.1.3. разработка рабочих программ по направлениям развития обучающихся;

3.1.4. разработка годового календарного учебного графика;

3.1.5. самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и Лицензией учреждения;

3.1.6. осуществление мониторинга освоения обучающимися основной образовательной программы;

3.1.7. создание в структурном подразделении необходимых условий для работы медицинских работников, контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников структурного подразделения;

3.1.8. содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

3.1.9. реабилитация детей-инвалидов при наличии в структурном подразделении соответствующих условий;

3.1.10. координация в структурном подразделении деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;

3.1.11. предоставление информации о деятельности структурного подразделения для официального сайта учреждения в сети Интернет;

3.1.12. осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структурное подразделение самостоятельно формирует контингент обучающихся на основании направления, выданного комитетом по образованию. Порядок комплектования структурного подразделения обучающимися осуществляется заведующим структурного подразделения, в соответствии с Уставом учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления обучающихся.

4.2. В структурное подразделение принимаются обучающиеся в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

4.3. В структурном подразделении функционируют группы общеразвивающей направленности:

младшая группа, средняя группа, старшая группа.

4.4. При приеме обучающегося в структурное подразделение заключается договор между учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.5. Прием обучающихся в структурное подразделение оформляется приказом директора учреждения.

4.6. При приеме в структурное подразделение родители (законные представители) обучающегося должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

4.7. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития обучающихся.

4.8 Контроль за качеством питания возлагается на заведующего структурного подразделения.

4.9. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется по договору с медицинской организацией КГБУЗ «Целинная ЦРБ», которая наряду со структурным подразделением несёт ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания обучающихся.

4.10. Все работники структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

4.11. Для всех работников структурного подразделения работодателем является учреждение в лице директора.

4.12. Заведующий структурного подразделения проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.

4.13. 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.

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

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

4.16. Лица, принимаемые на работу в структурное подразделение, знакомятся с Уставом учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами учреждения и структурного подразделения.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

5.2. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, принимаемой учреждением и реализуемой в структурном подразделении в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

5.3. Структурное подразделение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

5.4. Педагогические работники структурного подразделения вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются директором учреждения.

5.5. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

5.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективным планом, рабочими программами и календарным планом воспитателя, разрабатываемыми структурным подразделением утверждаемыми директором учреждения.

5.7. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается обучающимся на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.8. Структурное подразделение несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме

образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

5.9. В структурном подразделении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, их физического и интеллектуального развития.

5.10. Оздоровительная работа в структурном подразделении осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития обучающихся и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого обучающегося.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

6.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами учреждения

7. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

7.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.

7.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора учреждения по согласованию с комитетом по образованию, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

7.3. Заведующий структурного подразделения осуществляет свою деятельность от имени структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации и по доверенности, выданной директором учреждения.

7.4. Компетенция заведующего структурным подразделением:

7.4.1. Обеспечивает функционирование структурного подразделения;

7.4.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

7.4.3. обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности обучающихся,

соответствующими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;

7.4.4. создает условия для разработки рабочих образовательных программ;

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

7.4.6. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

7.4.7. участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела обучающихся на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом учреждения;

7.4.8. участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся;

7.4.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления структурным подразделением;

7.4.10. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников структурного подразделения;

7.4.11. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

7.4.12. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

7.4.13. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

7.4.14. участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

7.4.15. принимает соответствующие меры к работникам структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками структурного подразделения;

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

7.4.17. организует аттестацию педагогических работников структурного подразделения, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов структурного подразделения;

7.4.18. организует текущий ремонт структурного подразделения;

7.4.19. осуществляет контроль за организацией питания;

7.4.20. осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) обучающихся структурного подразделения, в том числе проводит родительские собрания;

7.4.21. ведёт документацию структурного подразделения на основании номенклатуры дел и доверенности директора учреждения (приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию обучающихся, книга

движения обучающихся структурного подразделения, личные дела обучающихся, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись директору учреждения;

7.4.22. представляет в учреждение отчеты о деятельности структурного подразделения;

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

7.4.24. следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

7.4.25. подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

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

7.4.27. следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками структурного подразделения;

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

7.4.29. 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 обучающимся и работникам структурного подразделения.

7.4.30. несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в структурное подразделение;

7.4.31. несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся в структурном подразделении, а также за деятельность структурного подразделения в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом учреждения, настоящим Положением.

7.4.32. выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

7.5. В отсутствие заведующего структурного подразделения его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом директора учреждения.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

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

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

8.3. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Структурное подразделение имеет право распоряжаться по согласованию с директором учреждения доходами от сбора родительской платы, учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию.

8.5. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами структурного подразделения составляется заведующим и предоставляется в учреждение для согласования и дальнейшего утверждения директором учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются в установленном порядке.

9.3. Перечень локальных актов структурного подразделения:

- приказы, распоряжения;
- решения;
- инструкции;
- Положения;
- Правила;
- другие локальные акты.

9.4. Локальные акты структурного подразделения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, настоящему Положению.

9.5. 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.

9.6. Ликвидация структурного подразделения считается завершенной, а структурное подразделение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.7. При ликвидации структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в учреждение.

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