

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома МБОУ «Верх-
Катунская

СОШ» Т.Л.Ребрикова
«01» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Верх-
Катунская СОШ»



председатель профкома структурного
подразделения «Верх-Катунский детский сад
«Солнышко»

О.И.Хейлык
«01» 09 2018 г.

**Положение
о структурном подразделении муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верх-Катунская СОШ»**

Положение о структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения, Реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (детский сад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Катунская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - структурное подразделение).
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом РФ 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ с изменениями, внесенных Федеральным законом от 02.12.2013 N 328-ФЗ;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155;
 - Постановление Администрации Бийского района Алтайского края от 22.06.2018 г. № 343 «О реорганизации МБОУ «Верх-Катунская СОШ»
 - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - Уставом ОУ.

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства Алтайского края по образованию и делам молодежи.

1.4. Структурное подразделение является внутренним структурным подразделением ОУ, целью которого является организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) регулирует ОУ и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Настоящий Порядок является обязательным для ОУ, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования

1.7. Структурное подразделение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляет необходимую коррекцию недостатков их физического и (или) психического развития, в интересах личности,

общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности и получение дополнительного образования.

1.8. Основными задачами структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.9. Структурное подразделение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных данным Положением;
- реализацию в полном объеме основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса.

1.10. Фактический адрес структурного подразделения: 659374 Алтайский край, Бийский район, село Верх-Катунское ул. Мира 3 а

2. Организация образовательной деятельности структурного подразделения

2.1. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в пределах определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. ОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.6. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается руководителем организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.7. В структурном

подразделении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.9. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в структурном подразделении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

2.10. Освоение основной образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

2.12. Количество воспитанников в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.13. Количество групп в структурном подразделении определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и правил СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2.14. В Учреждении в установленном порядке могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму: от 1 до 5 раз в неделю, до 3 часов в день, в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

2.15. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится.

2.16. Для реализации дополнительных образовательных программ в структурном подразделении ОУ, за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между структурным подразделением и родителями (законными представителями) детей (воспитанников).

2.17. Структурное подразделение может реализовать дополнительные образовательные программы следующих направленностей:

- художественно – эстетической;
- физкультурно – спортивной;
- эколого-биологической.

2.18. Режим работы структурного подразделения 10,5 часов. Исходя из вида групп, потребности семьи и возможностей бюджетного финансирования структурного подразделения установлена пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 7.30 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской.

2.19. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности определяется согласно учебному плану структурного подразделения в соответствии с требованиями СанПиН.

2.20. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

3. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине

дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.
5. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

2.21. Ежедневное количество образовательной деятельности определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности согласно учебного плана структурного подразделения.

2.22. Организация питания осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации и Алтайского края по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.23. Медицинское обслуживание детей в структурном подразделении организуется согласно Устава ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема воспитанников в Учреждение

3.1. Порядок комплектования структурного подразделения ОУ реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о комплектовании воспитанниками структурного подразделения (детский сад «Солнышко») МБОУ «Верх-Катунская СОШ»

3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

3.3. Прием детей в структурное подразделение осуществляется на основании путевки - направления, выданной МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи».

Родители (законные представители) воспитанников обязаны; предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

- заявления одного из родителей (законных представителей) в письменной форме. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей ребенка);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде; официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (форма N 026/y-2000)

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение, 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;

б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных, персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При приеме ребенка в ОУ родителей (законных представителей) обязаны ознакомить с настоящим Положением, Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, положением о комплектовании воспитанниками структурного подразделения (детский сад) МБОУ «Верх-Катунская СОШ», другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

3.3. Зачисление детей в структурное подразделение оформляется приказом директора ОУ. При зачислении ребенка в структурное подразделение, реализующее программы дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) заключается договор.

3.4. Ребенок считается принятым в структурное подразделение с момента подписания договора, указанного в предыдущем пункте Положения, одним из родителей (законных представителей) ребенка и ОУ.

3.5. Договор, регламентирующий взаимоотношения между ОУ и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей (воспитанников), длительность пребывания детей (воспитанников) в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (воспитанников) в ОУ.

3.6. За детьми (воспитанниками) сохраняется место в ОУ на период:

- болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

3.7. Отчисление детей (воспитанников) производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей (воспитанников), в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в связи с достижением детей (воспитанников) дошкольных групп возраста необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ОУ;
- в иных случаях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Отчисление детей (воспитанников) оформляется приказом директора МБОУ «Верх-Катунская СОШ».

3.9. Прием и отчисление детей (воспитанников) в структурное подразделение осуществляется согласно Уставу ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

5.1. Штатная структура подразделения – дошкольного образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.2. Текущие расходы структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.3. Структурное подразделение – дошкольное образовательное учреждение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

5.4. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом МБОУ «Верх-Катунская СОШ»

6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения

6.1. Управление структурным подразделением – дошкольным образовательным учреждением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора (заведующим) образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении в соответствии с правами и

обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения является, назначается на должность руководителя структурного подразделения «Верх-Катунский детский сад «Солнышко» и освобождается от нее приказом Директором «МБОУ Верх-Катунская СОШ»

6.3. На должность руководителя структурного подразделения может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом» и имеющее 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 и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6.4. Руководитель структурного подразделения выполняет следующие виды полномочий:

- а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;
- б) организует взаимодействие структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед структурным подразделением задач;
- в) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения.
- г) назначает ответственных лиц:
 - за выполнение мероприятий гражданской обороны;
 - ведение воинского учета;
 - мероприятий по охране труда, техники общей и пожарной безопасности;
 - ведение делопроизводства и хранение архивов;
- д) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;
- е) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- ж) обеспечивает ведение электронной очереди;
- з) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- и) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения.

н) осуществляет сотрудничество в решение проблем касающихся вопросов в профессиональной деятельности и работы дошкольного образовательного учреждения с МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи»

6.5. Руководитель структурного подразделения несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

6.6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора МБОУ «Верх-Катунская СОШ» на старшего воспитателя, либо иного педагогического работника.

6.7. а) Руководитель структурного подразделения подчиняется директору МБОУ «Верх-Катунская СОШ»

б) Руководитель структурного подразделения ведет профессиональное взаимодействие с председателем МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи».

6.8. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

6.9. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

6.10. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и Педагогическому совету ОУ.

6.11. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию и т.д.

7. Перечень документов структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения

7.1. Деятельность структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав образовательного учреждения;
- 2) Положение о структурном подразделении;
- 3) Положение о Родительском собрании;
- 4) Положение о Родительском комитете;
- 5) Положение о Попечительском совете;
- 6) Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 8) Положение об оплате труда ОУ;
- 9) Положение о режиме занятий;
- 10) Положение о бракеражной комиссии;
- 11) Инструкции по пожарной безопасности;
- 12) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

7.2. Структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
- 4) Документы отчетности;
- 5) Публичный отчет (раздел дошкольного образования);
- 6) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
- 7) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении;
- 8) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения;
- 9) Перечень оборудования.
- 10) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения;
- 11) и иные документы.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

8.2. Положение утверждается директором МБОУ «Верх-Катунская СОШ» приказом образовательного учреждения.

8.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя образовательного учреждения.

8.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;
 - при реорганизации образовательного учреждения;
 - в результате внесения значительных изменений.
-

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись