

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 25.08.2021 г. № 11



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Марфовская СОШ

В.А. Макаров

Приказ от 25.08.2021 г. № 138

Положение
о структурном подразделении «Детский сад «Колокольчик»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Марфовская средняя общеобразовательная школа»
Ленинского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей (законных представителей) воспитанников
Протокол от 25.08.2021 г. № 01

с.Марфовка
2021 г.

Положение о структурном подразделении «Детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Колокольчик» (далее – Структурное подразделение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Марфовская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.2. Место нахождения Структурного подразделения: 298244, Республика Крым, Ленинский район, село Марфовка, улица Касьянова, дом 16.

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Деятельность Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, регламентируется Положением о Структурном подразделении, утвержденным руководителем Учреждения.

1.5. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, республиканских и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.6. Ответственность за деятельность Структурного подразделения несет Учреждение. Руководитель Учреждения осуществляет общий контроль деятельности Структурного подразделения.

1.7. Структурное подразделение Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Структурное подразделение с согласия руководителя Учреждения имеет право пользоваться печатью школы.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Структурного подразделения является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2.2. Основной целью деятельности Структурного подразделения является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными видами деятельности Структурного подразделения являются:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за воспитанниками.

2.4. Основными задачами Структурного подразделения согласно ФГОС являются:

2.4.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

2.4.2. Обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;

2.4.3. Воспитание с учетом возрастным категориям детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.4.4. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

2.4.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

2.4.6. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;

2.5. Структурное подразделение по согласованию с руководителем Учреждения и на основании Устава, вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых оно создано.

3. Компетенция Структурного подразделения

3.1. К компетенции Структурного подразделения относится:

3.1.1. Материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

3.1.2. Контроль за своевременной оплатой за содержание ребенка в Структурном подразделении;

3.1.3. Разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;

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 воспитанниками основной образовательной программы;

3.1.7. Контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников 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 воспитанников на основании направления, выданного Управлением образования Администрации Ленинского района. Порядок комплектования Структурного подразделения детьми осуществляется старшим в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников.
- 4.2. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.
- 4.3. В Структурном подразделении функционирует 1 разновозрастная группа общеразвивающей направленности.
- 4.4. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 4.5. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 4.6. 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.
- 4.7. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Структурном подразделении обеспечивается штатным сотрудником Учреждения.
- 4.8. Все работники Структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.
- 4.9. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.
- 4.10. Руководитель структурного подразделения проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.
- 4.11. 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.
- 4.12. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным

Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

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

4.16. Режим работы Структурного подразделения регламентируется Учредителем, и является следующим:

- Пятидневная рабочая неделя;
- Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- Ежедневный график работы: с 07.30 часов до 18.00 часов;
- Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТК РФ.

5. Организация образовательного процесса

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

5.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Группа имеет общеразвивающую направленность. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа) с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям для разновозрастной группы.

5.3. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневная организация образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.

5.3.1. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста, составляет:

- младшего дошкольного возраста (3 года) – 2 ч 45 мин;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) – 4 ч;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) – 6 ч 15 мин;
- в подготовительной группе (6-7 лет) – 8 ч 30 мин.

5.3.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- младшего дошкольного возраста (3 года) – 15 минут;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) – 20 минут;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) – 25 минут;

– в подготовительной группе (6-7 лет) –30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня младшего и среднего возраста не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для старшего и подготовительного 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

5.3.3. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

5.3.4. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей. Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

5.3.5. Домашние задания воспитанникам детского сада не задают.

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

5.4 Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, принимаемой Учреждением и реализуемой Структурным подразделением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

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

5.6. Педагогические работники Структурного подразделения вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Учреждения.

5.7. Организация образовательного процесса в Структурном подразделении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, образовательной программой и рабочими программами, разрабатываемыми Структурным подразделением и утверждаемыми руководителем Учреждения.

5.8. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-

педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.9. 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 политике в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

5.10. В Структурном подразделении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

5.11. Оздоровительная работа в Структурном подразделении осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

6. Организация питания

6.1. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

6.2. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет руководитель Структурного подразделения. К контролю за организацией питания в Структурном подразделении может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурном подразделении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое руководителем Учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

6.4. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

6.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд. Для обеспечения преемственности питания Структурное подразделение

информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

7. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

7.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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.

8. Управление структурным подразделением

8.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

8.2. Непосредственное управление Структурным подразделением осуществляет заведующий Структурного подразделения, назначаемый приказом руководителя Учреждения, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

8.3. Заведующий Структурного подразделения осуществляет свою деятельность от имени Структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.4. Компетенция заведующего Структурным подразделением:

8.4.1. Обеспечивает функционирование Структурного подразделения;

8.4.2. 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;

8.4.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

8.4.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ;

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

8.4.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

8.4.7. 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;

8.4.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников;

8.4.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Структурным подразделением;

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

8.4.11. Организует аттестацию педагогических работников Структурного подразделения, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Структурного подразделения;

8.4.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

8.4.13. 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;

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

8.4.15. 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;

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

8.4.17. Организует текущий ремонт помещений Структурного подразделения;

8.4.18. 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;

8.4.19. 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;

8.4.20. Ведёт документацию Структурного подразделения на основании

номенклатуры дел (приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книга движения воспитанников Структурного подразделения, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения; Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Структурного подразделения;

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

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

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

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

8.4.25. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Структурного подразделения;

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

8.4.27. 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;

8.4.28. Несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Структурном подразделении, а также за деятельность Структурного подразделения в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

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

8.5. В отсутствие заведующей Структурным подразделением её обязанности возлагаются на лицо, её заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

8.6. В Структурном подразделении действует родительский комитет на основании локальных актов Учреждения.

9. Имущество и средства

9.1. Структурное подразделение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

9.4. Структурное подразделение имеет право распоряжаться по согласованию с руководителем Учреждения учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию.

10. Заключительные положения

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

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения.

10.3. 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.

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

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

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