

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МОУ Богдашкинской СШ

Протокол №1 от 24 августа 2022г.

Председатель Ант. /Антонова С.В./
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ Богдашкинской СШ

/Антонова С.В./
расшифровка подписи

Приказ № 230/1 от 26 августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(дошкольные группы)
МОУ Богдашкинской СШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурных подразделений дошкольных групп (далее – структурное подразделение) муниципального общеобразовательного учреждения Богдашкинской средней школы (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.2. Место нахождения дошкольных групп:
433404, Ульяновская область, Чердаклинский район, село Богдашкино, улица Лидии Бернт, 5;
433412, Ульяновская область, Чердаклинский район, село Петровское, улица Центральная, 72.

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, 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 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

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. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

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

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 дошкольных группах;

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 дошкольных групп;

3.1.8. Реабилитация детей-инвалидов при наличии в дошкольной группе соответствующих условий;

3.1.9. Координация в дошкольной группе деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;

3.1.10. Предоставление информации о деятельности Структурного подразделения для официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.1.11. 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. Порядок комплектования Структурного подразделения детьми осуществляется старшим воспитателем Структурного подразделения, в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами приёма,

- 4.2. В Структурном подразделении функционируют 2 разновозрастные группы общеразвивающей направленности.
- 4.3. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 4.4. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 4.5. При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 4.6. Все работники Структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.
- 4.7. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.
- 4.8. 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.
- 4.9. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.10. Режим работы Структурного подразделения регламентируется Учредителем, и является следующим:
- Пятидневная рабочая неделя;
 - Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
 - Ежедневный график работы: с 7.30 часов до 16.30 часов;
 - Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТЗ 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 имеют 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.

5.4 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. 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.

5.6. 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).

5.7. 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.

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

5.9. 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 детей разного возраста. 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), 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 № 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 старший воспитатель Структурного подразделения, назначаемый приказом руководителя Учреждения, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

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

8.4. Компетенция старшего воспитателя Структурного подразделения:

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 работников Структурного подразделения;

8.4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

8.4.12. 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;

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

8.4.14. 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;

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

8.4.16. Организует текущий ремонт Структурного подразделения;

8.4.17. 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;

- 8.4.18. 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;
- 8.4.19. Ведёт документацию Структурного подразделения на основании номенклатуры дел (книга движения воспитанников Структурного подразделения, личные дела воспитанников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения;
- 8.4.20. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Структурного подразделения;
- 8.4.21. Составляет и своевременно предоставляет 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.
- 8.5. В отсутствие старшего воспитателя Структурного подразделения 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.

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 остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Чердаклинского района.
- 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.