

Бахарь Лариса Вячеславовна

Бахарь Лариса Вячеславовна
С=RU, OU=Директор, O="МОУ ""ООШ
п.Прибрежный""", CN=Бахарь Лариса
Вячеславовна, E=engpribr@mail.ru
я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
место подписания
2021-09-28 15:20:46
9.7.1

Рассмотрено
на заседании Совета родителей
МОУ «ООШ п. Прибрежный»
Протокол № 1 от « 30 » 08 2021г.

Утверждаю
Директор МОУ «ООШ п. Прибрежный»
Л.В. Бахарь
Приказ № 125 от « 31 » 08 2021г.
Принято
на заседании Педагогического совета
МОУ «ООШ п. Прибрежный»
Протокол № 1 от « 30 » 08 2021г.

**Положение
о дошкольном структурном подразделении
муниципального общеобразовательного учреждения «основная
общеобразовательная школа п. Прибрежный»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольного структурного подразделения Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Прибрежный» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1.2 Деятельность дошкольного структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления/, Уставом МОУ «ООШ п. Прибрежный» и данным Положением о структурном подразделении, утвержденном директором, а так же локальными актами учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3 Местонахождение структурного подразделения:

Корпус 1: 413114, Саратовская область, Энгельсский район, п. Прибрежный, ул. Вавилова, зд. 17

Корпус 2: 413114, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Шелковичная, зд. 82

1.4 Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом

1.5 Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам 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 дошкольного структурного подразделения являются:

1.7.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а так же присмотр и уход за детьми;

1.7.2. обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития детей;

1.7.3. воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.7.4. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

1.7.5. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.7.6. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

1.7.7. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

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

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

2. Организация образовательного процесса

2.1. Дошкольное структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, реализует 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 федеральным государственным стандартом и с учетом соответствующих примерных программ (п. 7, ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного рабочего дня. Длительность пребывания детей в течении дня 12 дней.

2.4. Допускается посещение воспитанников структурного подразделения по индивидуальному графику.

Порядок посещения по индивидуальному графику определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

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 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г.№373 «Об утверждении Порядка приема и обучения по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013г.№30038)

2.7. Прием детей осуществляется в возрасте от 1.5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

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

2.8.1. Прием воспитанников структурного подразделения осуществляется на основании представления родителей (законным представителем) следующих документов:

- путевки–направления, выданной Учредителем;
- письменного заявления;
- медицинской карты ребенка с заключением о состоянии здоровья установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.

2.8.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент физического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы.

2.9.2. При зачислении ребенка между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, включающие 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), временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка, и т.п.) в летний период. Во всех случаях Заказчиком предоставляется письменное заявление.

2.11. Отчисление ребенка производится при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и при достижении школьного возраста.

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

2.13. Расписание непосредственно образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями структурного подразделения, но не превышать предельно допустимую нагрузку в соответствии с СанПинН.

2.14. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение. В структурном подразделении устанавливается 4-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 образовательного учреждения, по технологическим картам.

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

Ответственным за организацию питания в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

2.15. Медицинское обслуживание детей обеспечивает образовательное учреждение.

Педагогические работники структурного подразделения обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования и гигиеническое обучение, которое проводится за счет местного бюджета.

2.16. 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.

2.17. Образовательным учреждением за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Право на получение льгот за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

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

- выполнении функций, определенных настоящим Положением и Уставом образовательного учреждения;
- 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 структурного подразделения 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 образовательного учреждения.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляется директором образовательного учреждения.

3.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет заведующий структурным подразделением.

3.4. Директор образовательного учреждения в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, представляемые заведующему дошкольным подразделением.

- обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу.

- определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии с целями и задачами развития образовательного учреждения.

- Принимает участие в разработке, утверждении и внедрении программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов.

- Готовит в пределах своей компетенции проекты по основной деятельности.

- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения.

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

- Формирует контингент воспитанников детского сада.

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

- Создает условия для реализации образовательных программ

- Создает в дошкольном структурном подразделении необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.

- Утверждает меню-раскладку.

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

- Готовит информацию о деятельности дошкольного структурного подразделения для размещения на официальном сайте.

- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения.

- Контролировать режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории дошкольного структурного подразделения сотрудников и воспитанников.

- Организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями и организациями по подготовке кадров дошкольного структурного подразделения (повышение квалификации)

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

- Принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации и повышении их квалификации и профессионального мастерства.

- Ведет табель учета рабочего времени в структурном подразделении.

- Доводит до сведения руководителя образовательного учреждения решение комиссии о стимулировании работников структурного подразделения.

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

- Участвует в определении поставщиков, подрядчиков для нужд структурного подразделения.

- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение социально-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

- Знакомиться с проектными решениями руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.

- Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

- Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

- Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложения взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

- Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ и предусмотренную Уставом образовательной организации.

3.5. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется единой бухгалтерией. Ответственность за результаты финансово- хозяйственной деятельности возложена на директора образовательного учреждения.

3.6. В структурном подразделении используются печать и штамп образовательной организации.

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. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых учреждением самостоятельно. При этом правила и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами и настоящему Положению.

4.3. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважении личности ребенка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

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

4.5. 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 структурного дошкольного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

5.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем образовательной организации.

5.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации образовательного учреждения.